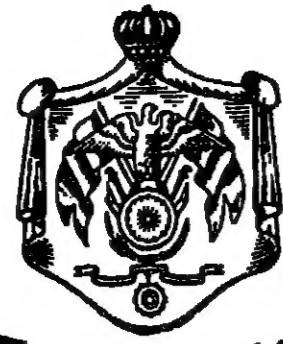


محمي
شوا عبد الله



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٦ شعبان سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ١٦ تشرين اول سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٣٢٦

الفرس

صفحة		
١٦٠٠	قانون معدل لقانون القضاء المدني	قانون مؤقت رقم (٦٥) لسنة ١٩٧١
١٦٠٢	النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين	نظام رقم (٨٨) لسنة ١٩٧١
١٦٠٩	نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين	نظام رقم (٨٩) لسنة ١٩٧١
١٦٢١	نظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمين	نظام رقم (٩٠) لسنة ١٩٧١
١٦٣٥	نظام الأسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها	نظام رقم (٩١) لسنة ١٩٧١
١٦٣٨	نظام لوائح المؤسسة العامة للتأمين	نظام رقم (٩٢) لسنة ١٩٧١
١٦٤٣	النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين	نظام رقم (٩٣) لسنة ١٩٧١
١٦٥٥	نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والأعلام	نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٧١
١٦٥٧	نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين على البضائع في ميناء العقبة	نظام رقم (٩٥) لسنة ١٩٧١
١٦٥٨	نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الأردني	نظام رقم (٩٦) لسنة ١٩٧١
١٦٥٩	نظام معدل لنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية	نظام رقم (٩٧) لسنة ١٩٧١

طبعة القوائم المسماة الأردنية

هـ
١٦٠٠
عنه الأصل

نحى الحسين للهفك سكر المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٢

نصادق - بمقتضى المادة ٣١ - من الدستور على القانون المؤقت الآتي ونأمر بإصداره ووضع موضع التنفيذ المؤقت وإضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

قانون مؤقت رقم (٦٥) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد المدني

المادة ١ - يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من اول شباط ١٩٦٩ .

المادة ٢ - تعدل المادة الخامسة من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة (ط) منها والاستعاضة عنه بما يلي :-
ط - مدة عضوية مجلس الامة :

١ - لمن كان وزيرا سابقا او موظفا سابقا على ان يجري تعديل راتب تقاعد من كان متقاعدًا

وتخصيص راتب تقاعد لمن ترك الخدمة ولم يخصص له راتب تقاعد واصبح عضوا في مجلس الامة اذا بلغت خدماته المقبولة للتقاعد بما فيها عضوية مجلس الامة خمس عشرة سنة .

٢ - لمن اتم مدة خمس عشرة سنة في عضوية مجلس الامة .

٣ - بحسب راتب تقاعد عضو مجلس الامة في البندين السابقين على اساس ضرب عدد اشهر خدمته المقبولة للتقاعد في اعل راتب تقاضاه او خصصاته تقاضاها ايها اكثر وتقسيم حاصل الضرب على اربعمائة وعشرين لمن كان وزيرا سابقا وعلى ستائة للآخرين بشرط ان لا يتجاوز التقاعد ٧٥٪ من راتبه الشهري الاخير او تخصصاته الشهرية الاخيرة .

١٩٧١/٩/٢٢

أحمد الحسين بطلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصلي التل

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة

وزير داخلية للشؤون وزير دولة ووزير الشؤون وزير البلدية والقروية وزير العدل
يعقوب ابو غوش فواز الروسان اميل الفوري احمد الاولوي

وزير الداخلية وزير المواصلات وزير الثقافة والاعلام وزير السياحة والآثار
ابراهيم الحباشنة محمد خلف عمر عبد الله عدنان ابو عوده

وزير النقل ووزير الاقتصاد وزير الوطني بالوكالة وزير الاشغال العامة
اليسن المعشر محمد الفرحان محمد البشير

نحى الحسين للهفك سكر المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٥

نأمر بوضع الانظمة التالية :-

١ - النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٢ - نظام الموظفين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٣ - نظام المستخدمين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٤ - نظام الاسكان للموظفين والمستخدمين للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٥ - نظام اللوازم للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

٦ - النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١

١٩٧١/٩/٢٥

أحمد الحسين بطلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
ووزير الخارجية بالوكالة
وصلي التل

وزير الانشاء والتعمير وزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة
صبيحي امين عمرو

وزير داخلية للشؤون وزير البلدية والقروية وزير العدل
يعقوب ابو غوش فواز الروسان احمد الاولوي

وزير الداخلية وزير المواصلات وزير الثقافة والاعلام وزير السياحة والآثار
ابراهيم الحباشنة محمد خلف عمر عبد الله عدنان ابو عوده

وزير النقل ووزير الاقتصاد وزير الوطني بالوكالة وزير الاشغال العامة وزير الاشغال العامة
اليسن المعشر محمد الفرحان محمد البشير

هكذا منه الاجل

نظام رقم (٨٨) لسنة ١٩٧١

النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

— — — — —

الفصل الاول

تعاريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكليات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
الرئيس	رئيس مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة ٣ - ١ - يمارس المجلس الصلاحيات التي يخولها اياها قانون المؤسسة العامة للتأمين والانظمة النافذة الصادرة بمقتضى هذا القانون ويتولى على وجه الخصوص الصلاحيات التالية :

- ١ - دراسة ورسم السياسة العامة للمؤسسة بخطوطها العريضة .
- ٢ - تحديد البدلات والرسوم والاقساط المئوية للتأمين .
- ٣ - وضع نماذج عقود التأمين ونصوصها .
- ٤ - تنسيق اسماء اعضاء لجان التقدير لمجلس الوزراء .
- ٥ - وضع الانظمة والتعليمات الداخلية لتنظيم المؤسسة وادارة شؤونها والمجلس ان يفوض المدير باصدار اية تعليمات دون اقرارها من المجلس .
- ٦ - تحديد عدد الدوائر في المؤسسة وتعيين نائب المدير ورؤساء الدوائر فيها .
- ٧ - تحديد اصناف الموظفين والمستخدمين ودرجاتهم واعدادهم .
- ٨ - تعيين المستشارين لخدمة المؤسسة وتحديد مدة عملهم وشروط خدمتهم .

٩ - تحديد ميادين استثمار اموال المؤسسة في ضوء الفقرة « ب » من المادة (٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين :

١٠ - الموافقة على طرح العطاءات واحالتها اذا كانت قيمتها التقديرية او الحقيقية تزيد عن الف دينار :

١١ - وضع مشروعات القوانين والانظمة التي تحدد وتنظم علاقات المؤسسة بالجمهور :

١٢ - فتح فروع المؤسسة ومكاتبها واغلاقيها .

١٣ - تعيين الوكلاء للمؤسسة من شركات التأمين والبلديات والدوائر الحكومية .

١٤ - تأليف لجان التعويض .

١٥ - الموافقة على كشف حسابات المؤسسة او الافتراض من الداخل او الخارج :

١٦ - التنصيب الى الحكومة بزيادة رأسمال المؤسسة .

١٧ - الموافقة على التقرير السنوي والحسابات السنوية وحسابات الارباح والخسائر للمؤسسة .

ب - يتم اتخاذ القرارات الخاصة بممارسة الصلاحيات المدرجة اعلاه بناء على تنسيبات المدير وفي ضوء الدراسات التي يقدمها للمجلس .

المادة ٤ - يحدد المجلس بقرارات صادرة عنه تعويضات انتهاء الخدمة ومخصصات الانتقال والسفر للمدير ولنائب المدير ، وسائر الخدمات الاخرى التي تقدم اليها ، كالمعالجة الطبية والتأمين وغيرها .

المادة ٥ - على المدير ان يعلم رئيس المجلس باية معلومات تقتضى لقضا غير طبيعي في موجودات المؤسسة المالية وللرئيس ان يدعو المجلس لاجتماع عاجل لبحث هذا النقص .

المادة ٦ - ١ - يوافق المجلس على تواريخ استعمال الاجازات العادية للمدير ولنائب المدير ، وعلى سفر اي منهما في مهمة تتعلق باعمال المؤسسة .

ب - يطلع المدير او نائب المدير المجلس على مواعيد الاجازات المرضية والسفر في المهمات الرسمية .

المادة ٧ - ١ - يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المؤسسة في عاصمة المملكة الا اذا نصت الدعوة للاجتماع على غير ذلك ؛ يرسل الرئيس الدعوة الى الاعضاء قبل موعد الاجتماع بيومين على الاقل مرفقا بها جدول الاعمال والذكرات الايضاحية الخاصة بالمواد المدرجة على جدول الاعمال ويجوز في حالات استثنائية الدعوة الى عقد اجتماع دون التقيد بشروط هذه المادة .

المادة ٨ - ١ - يجتمع المجلس مرة واحدة على الاقل في الشهر وكلها دعت الضرورة واعمال المؤسسة الى ذلك ؛ كما يدعو الرئيس المجلس للاجتماع بناء على طلب خطي يتقدم به ثلاثة اعضاء من اعضاء المجلس ، على ان تذكر في هذا الطلب مواضيع البحث في ذلك الاجتماع .

ب - يتألف النصاب القانوني لاجتماع المجلس من حضور اربعة اعضاء ليكون احدهم الرئيس او نائبه .

ج - تؤخذ قرارات المجلس بالاكثرية المطلقة الحاضرين واذا تساوت الاصوات يكون رأي الجانب الذي فيه الرئيس هو الراجح .

هذه امته الاصل

د - في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها الرئيس ضرورة اتخاذ قرار مما هو ضمن صلاحيات المجلس ولم يكن بالإمكان عقد اجتماع للمجلس يجوز للجنة ثلاثية مؤلفة من الرئيس أو نائبه رئيساً ومن نائب الرئيس أو عضو أو عضوين حسب مقتضيات الحال ، أن تتخذ مثل هذا القرار بالنيابة عن المجلس ، ويكون قانونياً وملزماً للمؤسسة وعلى الرئيس أن يحيط المجلس علماً بهذا القرار في أول اجتماع تال يكتمل فيه النصاب .

د - لا يجوز لأي عضو في المجلس أن يعتبر نفسه ممثلاً لشخص أو هيئة أو مؤسسة أخرى عند ممارسة صلاحياته ومسؤولياته في إدارة شؤون المؤسسة وإذا كان لأي عضو من أعضاء المجلس مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد تكون المؤسسة طرفاً فيه فإن على العضو أن يعلن هذه المصلحة وأن ينسحب من الاجتماع عند بحث هذا التعامل أو التعاقد ويمتنع عن التصويت عليه .

المادة ٩ - للمجلس بناء على تنسيب الرئيس ، أن يدعو أياً من موظفي المؤسسة أو مستشاريها لحضور اجتماعاته وتقديم بيانات شفوية أو مكتوبة حول أي موضوع قيد البحث .

المادة ١٠ - أ - يعلن الرئيس افتتاح الجلسات واختتامها ، ويديرها وفقاً للأنظمة والقواعد المعمول بها في المؤسسات الديمقراطية .

ب - تكون جميع مناقشات المجلس سرية ، ولا يجوز اطلاق الرأي العام عليها ، وللائيس أن يقرر لنشر القرارات التي يرى لزوماً لنشرها .

المادة ١١ - يقرر مجلس الوزراء العلوات الشهرية التي تصرف لأعضاء المجلس .

المادة ١٢ - في حالة فقدان أي عضو لعضويته في مجلس إدارة المؤسسة ، يبلغ الرئيس رئيس الوزراء بذلك ليقيم مجلس الوزراء بتعيين العضو الجديد .

المادة ١٣ - أ - يعين المجلس أميناً لسره يكون مسؤولاً أمامه ، وهو الذي يسجل قرارات المجلس .

ب - يحضر المدير جلسات المجلس ويمكن أن يقوم بأعمال أمين السر المشار إليها في أ - أعلاه .

ج - يحضر أمين سر المجلس جدول الأعمال لكل جلسة ، ويشمل هذا الجدول ما يلي :

- ١ (المواد التي يطلب المجلس ادراجها .
- ٢ (المواد التي يطلب أي عضو في المجلس ادراجها
- ٣ (المواد التي يقرر الرئيس ادراجها

د - للمجلس أن يجري أي تعديل في جدول الأعمال لاية جلسة بخلاف مواد مدرجة أو إضافة مواد جديدة أو تغيير الترتيب الذي وردت فيه المواد .

المادة ١٤ - أ - يوقع جميع الأعضاء الحاضرين كل قرار يتخذه المجلس ويحتفظ بالقرارات في سجل مستقل ، وتحمل القرارات أرقاماً متسلسلة لكل سنة ، وللرئيس أن يقوم في الحالات العاجلة بتنفيذ قرارات المجلس ، قبل أن يوقعها الأعضاء .

ب - يكون أمين السر مسؤولاً عن تسجيل قرارات المجلس في سجلها الخاص والتأكد من توقيع الأعضاء الحاضرين عليها حسب الأصول .

ج - ينظم أمين السر محضراً لكل جلسة من جلسات المجلس يصف فيه بالإنجاز التي جرت والمناقشات حولها ، ويوقع هذا المحضر الرئيس ونائبه وأمين السر .

د - يقوم موظفو المؤسسة بتهيئة مشاريع القرارات وطبعها بصيغتها النهائية وتوزيعها .

المادة ١٥ - يمثل الرئيس أو من ينييه المؤسسة في كافة علاقاتها مع الآخرين ، وبصفة الممثل الرئيسي للمؤسسة فإن له :

أ - أن يمثل المؤسسة في علاقاتها مع الحكومة وجميع المؤسسات الأخرى وأن يبدى بهذه الصفة رأيه بشأن أي قرار أو سياسة تنص القوانين والأنظمة على ضرورة الاستئناس برأيه حولها ، لا سيما فيما يتعلق بالقوانين والأنظمة والقرارات التي تتصل بسياسة الدولة في شؤون التأمين على الأرواح والممتلكات .

ب - أن يمثل المؤسسة شخصياً أو عن طريق التوكيل القانوني في المحاكم وعند النظر في القضايا التي تكون المؤسسة طرفاً فيها .

ج - أن يوقع العقود التي تفرض التزامات مالية على المؤسسة ، ضمن الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن المجلس .

د - أن يوقع منفرداً أو بالاشتراك مع آخرين التقارير الحسابية والكشوف المالية والمراسلات والوثائق الخاصة بالمؤسسة .

هـ - أن يعين أو يقترح - حسب مقتضى الحال - ممثلي المؤسسة لدى الإدارات والمؤسسات والمجالس والهيئات والأجائن وفي الوفود التي تكون المؤسسة ممثلة فيها .

الفصل الثالث

المدير العام

المادة ١٦ - يكون المدير المنفذ الرئيسي لسياسة المؤسسة وإدارة أعمالها ويمارس جميع الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بالمؤسسة والتي لم تحصر بالمجلس حسب احكام قانون المؤسسة العامة للتأمين .

المادة ١٧ - أ - يقدم المدير للمجلس كل المعلومات المتوافرة والتوصيات والتشسيات ومشاريع القرارات التي تمكن المجلس من ممارسة صلاحياته ، ويرى أنها ضرورية لتحقيق أهداف المؤسسة وتنفيذ سياستها العامة ، كما يحيط المجلس علماً بقراراته وأجراءاته التي يرى من المناسب عرضها عليه .

ب - ١ (يحيط المدير المجلس علماً بقراراته حول الأمور التي يحددها المجلس .

٢ (يستشير المدير المجلس في الأمور التي يحددها المجلس .

المادة ١٨ - أ - يكون المدير مسؤولاً أمام المجلس عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس .

ب - يكون المدير أمراً للصرف في المؤسسة وفقاً للأنظمة والتعليمات التي يقرها المجلس بهذا الشأن .

ج - يقدم المدير بوضع التعليمات التطبيقية التي يفرضها المجلس بأصدارها لتنفيذ أهداف المؤسسة وإنجاز أعمالها .

المادة ١٩ - للمدير أن يفوض نائبه أو أياً من رؤساء الدوائر أو موظفي المؤسسة بأي من الصلاحيات المخولة له ، ويكون هذا التفويض بموجب كتب خطية يوجهها اليهم .

هذه أمثلة لأصل

المادة ٢٠ - أ - يساعد نائب المدير المدير في أداء مهامه ويقوم بسائر الاعمال التي يهدها المدير بها اليه .

ب - يمارس نائب المدير جميع صلاحيات المدير ومسؤولياته عند غيابه في خارج المملكة او في اجازة ، او عند تخلفه عن العمل بسبب المرض او عندما يتعذر الاتصال به لاي سبب من الاسباب .

المادة ٢١ - أ - تكون الاجازة السنوية العادية لكل من المدير ونائب المدير (٣٠) يوما متجمعة او متفرقة ويمكن جمع الاجازات السنوية لسنتين متتاليتين فقط .

ب - للمدير ونائبه ان يتغيب عن عمله لاسباب اضطرارية غير مرضية لمدة لا تزيد عن (١٥) يوما في السنة اذا كان قد استنفذ كامل اجازته العادية ، شريطة الحصول على موافقة المجلس ، ولا تدخل هذه الاجازة الاضطرارية في حساب الاجازات العادية .

ج - للمدير او نائبه ان يتغيب عن عمله لاسباب مرضية ، على ان يدعم ذلك بتقرير من الطبيب المعتمد اذا زادت مدة التغيب عن ثلاثة ايام .

د - اذا تجاوزت الاجازة المرضية مدة شهر فلا يجوز تمديدتها الا بقرار من اللجنة الطبية المعتمدة .

هـ - اذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة بمقتضى الفقرة السابقة ستة اشهر فعلى المدير او نائبه (ايها كان على رأس عمله حينذاك) ان يحيط رئيس الوزراء علما بذلك مشفوعا بتقرير اللجنة العليا في الحكومة عن حالة المرض لاتخاذ الاجراءات التي يراها مناسبة .

و - يستحق المدير او نائبه الذي تنتهي مسدة خدمته في المؤسسة الرواتب والمعاملات عن كامل مسدة الاجازة التي يستحقها ولم يستعملها قبل انتهاء الخدمة .

المادة ٢٢ - لا يجوز للمدير او نائبه الاستدانة بصفته الشخصية بما يتجاوز خمسمائة دينار من اي بنك تجاري او مؤسسة اقراض الا بعد الحصول على موافقة المجلس .

المادة ٢٣ - أ - اذا انتهت خدمة المدير او نائب المدير لاي سبب من الاسباب باستثناء الفصل لسرقة اموال المؤسسة فتدفع له التعويضات المقررة من قبل المجلس .

ب - تعتمد المؤسسة بوليصة تأمين ضد الوفاة والحوادث على حياة المدير ونائب المدير بمقدار اربعة امثال الراتب السنوي لكسلس منها واذا توفي المدير او نائب المدير او اصيب بهامة دائمة تحسول دون استمراره في العمل حسب تقرير اللجنة الطبية العليا فتدفع له او لورثته قيمة التأمين بالاضافة الى التعويضات المبنية في اء احلاه .

الفصل الرابع

رؤساء الدوائر

المادة ٢٤ - يعين بناء على تنصيب المدير رؤساء الدوائر ويكون كل منهم مسؤولا امام المدير عن تنفيذ جميع الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة به .

المادة ٢٥ - أ - يشرف رئيس الدائرة على نشاط وتنسيق عمل دائرة (او اكثر) من دوائر المؤسسة التي يهدها المدير بادرائها اليه ويتابع فعاليتها ومنجزاتها ويكون مسؤولا امام المدير عن حسن تنفيذ المهام الموكلة اليه وفقا لانتظمة المؤسسة وتعليماتها .

ب - بمنح الاجازات للموظفين من الدرجة الرابعة لما دون في الدوائر المتصلة به ، ويتخذ القرارات المتعلقة بمقوباتهم المسلكية حسبما يقتضيه نظام الموظفين .

ج - يعد بالتعاون مع رؤساء الاقسام مسودات تعليمات المؤسسة التطبيقية واوصاف الوظائف في الدوائر التي يشرف عليها ، ويقدم المقترحات الضرورية لتعديل هذه التعليمات والاوصاف عند الاقتضاء .

د - يقدم المقترحات الضرورية لتحسين اوضاع العمل في المؤسسة ورفع مستوى جهازها .

المادة ٢٦ - يكون رئيس الدائرة مسؤولا عن :

أ - اعمال دائرته وعن تطبيق احكام قانون المؤسسة العامة للتأمين والانظمة او التعليمات العامة والتعليمات والقرارات المتعلقة بائرتة كما يكون مسؤولا ايضا عن التأكد من ان الموظفين في دائرته اطاعوا على هذه الانظمة والتعليمات والقرارات وانهم يتقيدون بتنفيذها .

ب - الاشراف باستمرار على اعمال موظفي دائرته وعلى انجاز العمل في المواعيد المقررة .

ج - توزيع الاعمال والواجبات بين الموظفين بقصد تأمين الكفاءة والدقة في انجازها .

د - تمثيل الدائرة في كل اللجان التي تعقد لبحث شؤون الموظفين في دائرته .

هـ - تقديم التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك موظفي دائرته والتوصيات حول الامور المتعلقة بهم .

و - الاحتفاظ بالملفات المكتومة الخاصة بالدائرة .

ز - توقيع المعاملات وفقا لاحكام التواقيع المفوضة .

ح - تقديم تقريرا شهريا الى المدير عن فعالية دائرته ويقترح ، عند الاقتضاء ، التعديلات والتحسينات التي يراها ضرورية او مفيدة .

الفصل الخامس

التنظيم الاداري والموظفون

المادة ٢٧ - أ - يتكون التنظيم الاداري للمؤسسة من عدد من الدوائر التي تضم اقساما محددة حسب احكام هذا النظام ، والمدير يقرر من المجلس ان ينظم الاقسام في شعب حسب ضرورات العمل .

ب - يضم التنظيم الاداري في المركز بالاضافة الى الدوائر ، مكتب امالة سر المجلس وأي مكتب آخر يقرر المجلس احداه ، وتكون جميع هذه المكاتب مرتبطة ارتباطا مباشرا بالمدير .

هذه هي النسخة

المادة - ٢٨ - أ - يضم المركز الدوائر الآتية :

١ - دائرة التأمين على الممتلكات

٢ - دائرة التأمين الشخصي

٣ - دائرة الشؤون الادارية والقانونية

ب - توضع لكل دائرة تعليماتها التطبيقية الخاصة التي تحدد مهام وأعمال الأقسام والشعب ويجوز للمدير ان يكلف الأقسام أو الشعب بوظائف أو أعمال لم ترد في تعليماتها التطبيقية .

ج - تقوم مكاتب المؤسسة في المحافظات والألوية بالمهام التي تحددها التعليمات الخاصة بها ويكون الاشراف على اعمالها حسب القرارات التي يتخذها المجلس بهذا الشأن .

المادة - ٢٩ - أ - يحدد نظام الموظفين حقوقهم وواجباتهم المسلكية وتسلسل درجاتهم ورواتبهم وتعويضاتهم ومنافعهم الاخرى ، كما يحددها عقوباتهم المسلكية .

ب - يحدد نظام المستخدمين فئاتهم واجورهم وحقوقهم وواجباتهم والعقوبات المسلكية .

ج - يخضع المستشارون والخبراء المعينون في المؤسسة بموجب عقود خاصة لشروط الاستخدام المحددة في تلك العقود .

د - يكون التسلسل الوظيفي كما يلي :

رئيس دائرة

مساعد رئيس دائرة

رئيس قسم

رئيس شعبة

كاتب

الفصل السادس

الأجان المتخصصة

المادة - ٣٠ - أ - للمدير ان يؤلف لجانا متخصصة لتتدارس اية نواح من اعمال المؤسسة وشؤون ادارتها ، وتقدم التوصيات بشأنها ، وتكون هذه الاجان اما دائمة او مؤقتة ، وبشكل خاص تؤلف الاجان الدائمة التالية :

١ - لجنة الموظفين

٢ - لجنة الأرازم والابنية

٣ - لجنة الاستثمار

٤ - لجنة او لجان التعويض حسب احكام الفقرة ب ٥ من المادة (١٣) من قانون المؤسسة العامة للتأمين .

ب - تقرر عضوية هذه الاجان ووظائفها واساليب عملها والمدة المقررة لانها اعمالها في القرارات الصادرة بتأليفها .

ج - تستلوي الاجان المتخصصة وظائفها وتقوم بمسؤولياتها طبقا لاحكام الانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بشأن احداتها .

المادة - ٣١ - للمجلس بناء على تنسيب المدير ، استئجاز اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نظام رقم (٨٩) لسنة ١٩٧١

نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعريف وتهيد

٥٥-٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) . ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
اللجنة	لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام
الملاك	مجموع المراكز المقررة في الدرجات المنصوص عليها في هذا النظام
الموظف	شخص يشغل شغل من المراكز المقررة في الدرجات المنصوص عليها في هذا النظام

المادة ٣ - أ - تسري احكام هذا النظام على الموظفين الدائمين الذي يعينون في احدى درجات ملاك المؤسسة .

ب - لا تسري احكام هذا النظام على :

١ - الموظفين معقودين للذين يعينهم المجلس للقيام باعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة ، وتطبق عليهم شروط الاستخدام المشته في عقودهم .

٢ - موظفي الحكومة والمؤسسات العامة الذين يتدربون للعمل في المؤسسة على اساس التفريغ او

غير ذلك ، ويقرر لهم المجلس مكافأتهم نظير قيامهم بخدمة المؤسسة .

هكذا منه الأصل

الفصل الثاني

درجات الملاك ورواتبها وزياداتها

المادة ٤ - تكون الدرجات في الملاك ورواتبها والحد الاعلى للزيادات السنوية كما يلي :

الدرجة	ادنى مربوطها دينار	اعلى مربوطها دينار	الحد الاعلى لزيادتها السنوية دينار
الاولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٢	٣٠	٢

المادة ٥ - يقرر المجلس عدد المراكز في كل درجة من هذه الدرجات بناء على تنسيب المدير العام.

الفصل الثالث

لجنة الموظفين

المادة ٦ - تؤلف في المؤسسة لجنة تسمى « لجنة الموظفين » ويشكلها المجلس من بين رؤساء الدوائر ويناط بها تقديم التنسيبات للمدير حول ما يلي :

أ - تعيين الموظفين وترقيتهم وتعديل رواتبهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم وانتهاء خدمتهم بالفصل او الاستقضاء عنها .

ب - تدريب الموظفين في داخل المؤسسة وخارجها وترشيحهم للبعثات الدائمة في الخارج ومتابعة تفصيل المبعوثين بقصد التأكد من ارتفاع مستواهم الفني والمهني .

ج - استثمار اموال صندوق الادخار ومنح الموظفين والمستخدمين القروض منه .

الفصل الرابع

تعيين الموظفين

المادة ٧ - لا يعين اي شخص في احدى وظائف المؤسسة الدائمة الا اذا كان :

أ - اردنيا

ب - مكمل السنته الثامنة عشرة من العمر .

ج - سالما من الامراض والمخالفات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من اللجنة الطبية

الحكومية المختصة والمجلس - في حالات خاصة يقرها - تعيين الاشخاص غير الحائزين على الايالة البدلية الكاملة بناء على تقرير من طبيب المؤسسة يتضمن ان حالتهم الصحية لا تحول دون قيامهم بسائر الاعمال التي ستوكل اليهم ولا تعارض مع السلامة الصحية العامة .

د - حسن السلوك والسمعة ، والمؤسسة ان تتحقق من ذلك سؤال المصادر التي تراها مناسبة .

هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية ، وغير محكوم عليه بعقوبة (باستثناء الجرائم السياسية) او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاختيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان وايه جريمة اخرى مخلة بالآداب العامة .

و - حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها كحد ادنى .

المادة ٨ - أ - يتم تعيين رؤساء الدوائر في المؤسسة وترقيتهم بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

ب - يتم تعيين الموظفين - ما عدا رؤساء الدوائر - وترقيتهم بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ج - يتم منح رؤساء الدوائر الزيادات السنوية وزيادات الجدارة بقرار من المدير .

د - يتم منح الموظفين الزيادات السنوية وزيادات الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظفين .

المادة ٩ - أ - يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة ويثبت عمره بشهادة ميلاد ، وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية الحكومية المختصة ، واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب - يحسب عمر الموظف وسنوات خدمته واي ذكر السنوات في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ١٠ - لا يجوز التعيين الا في مراكز شاغرة في ملاك الوظائف التي يحددها المجلس ، ولا يجوز ان يكون التعيين او الترقيع مفعول رجعي .

المادة ١١ - لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبنية في ادناه في الوظائف الدائمة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب التالية :

أ - يعين حاملو شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او شهادة الدراسة الثانوية التجارية او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة السادسة .

ب - يعين خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة .

ج - يعين خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة الخامسة .

د - يعين خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

هـ - يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة البكالوريوس او اليسانس ، هما كانت مدة دراستهم في ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

هكذا منه الأصل

- و - يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا (بعد حصولهم على شهادة البكالوريوس أو الليسانس) براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة .
- ز - يعين خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الماجستير (استاذ آداب MA) أو (استاذ علوم MSC) براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .
- ح - يعين حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

المادة ١٢- أ - يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة عن معاهد او كليات عالية او جامعات معترف بها ، وان تكون مصدقة حسب الاصول وان تكون من المستوى المعترف به علميا في بلد المعهد الذي منح الشهادة .

ب - للمؤسسة ان تستأثر برأي وزارة التربية والتعليم حول مصادقة الشهادات واعتمادها وتقدير مستواها العلمي ومدة الحصول عليها .

المادة ١٣- أ - اذا كان للمرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية في اعمال التأمين قبل الانتساب الى المؤسسة فيمكن ان يعين براتب يزيد من الحد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها ، ولا يجوز ان تحسب سنوات الخبرة على اي اساس يجعل راتبه عند التعيين اكثر مما كان سيتقاضى فيما لو تعين في المؤسسة منذ التخرج .

ب - اذا كانت الخبرة عامة فتحسب زيادة الراتب بمعدل لا يزيد على نصف الزيادات المقررة .

المادة ١٤- أ - في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان يرفع للدرجة الاعلى عند شغور وظيفة في تلك الدرجة .

ب - يجوز ان يتقاضى الموظف راتبه من اصل درجة اعلى مباشرة دون ان يكسبه ذلك حقا في الترفيع اليها .

المادة ١٥- أ - عند تعيين الموظف لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر ويصبح مثبتا تلقائيا في الخدمة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، فيما اذا لم يصدر قرار بانتهاء خدماته ، وتعتبر مدة التجربة قبل تثبيت جزءا من خدمة الموظف الفعلية .

ب - يجوز انهاء خدمات الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المرجع المختص بتعيينه ، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك . كما لا يجوز اعادة تعيينه مرة اخرى .

ج - اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجريبته الاولى فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا لكل من امضى خارج المؤسسة مدة تزيد على ثلاث سنوات .

د - لا تخضع قرارات اعادة التعيين وخقوق الموظف في ظل هذه القرارات وفق التعليمات التي يصدرها المجلس بهذا الشأن .

الفصل الخامس

واجبات الموظف وسأوكه

المادة ١٦- على الموظف ان :-

- يقسم العيّن الخاصة بالعمل في المؤسسة .
 - يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وامانة ونشاط وباسرع وقت ممكن .
 - يراعي المواعيد المحددة للتوام ومبدأ اوقات العمل وانتاج مفيد .
 - ينفذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصالات .
 - يطبق القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله ويتجنب الوقوع في قصدا او غير قصد في مخالفة لروحها او نصها .
 - يقدم اية اقتراحات مفيدة لضبط طرق العمل ورفع مستواه ويبلغ رؤسائه عن كل تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المؤسسة او مخالفة في تطبيق القانون والانظمة والتعليمات وعن كل قصور او تراخ في تأدية العمل وقع من قبل رؤسائه ، وعلى كل رئيس يصل الى علمه التجاوز او المخالفة او الاهمال او التقصير ان يبلغ المدير بذلك فورا .
 - يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع الجمهور ، ويحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة ويحسن سمعتها .
 - يحافظ على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في المؤسسة .
 - يحافظ على مصلحة المؤسسة واموالها وسائر ممتلكاتها .
 - يبلغ رئيسه المباشر اذا وقع في ارتكاب مالي .
 - يقدم كفاية او تأمينا اذا كان يحتل وظيفة دين صندوق او ميثوقلا عن جباية اموال المؤسسة او حفظها وذلك حسب الشروط والتعليمات التي يصدرها المدير .
- المادة ١٧- على الموظف :-
- لا يشتغل في الامور السياسية او يقوم بأي نشاط سياسي .
 - لا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته وقبلها .
 - لا يتقبل ولا يوافق على تفويضه بقبض مبلغ ما لحساب اي شخص من صناديق المؤسسة .
 - لا يشتغل في التجارة مباشرة او بالواسطة ، او يقبل اي عمل خارج نطاق اعماله الرسمية مع اي فرد او مؤسسة تجارية .
 - لا يكون وكيلًا باجر في القيام باعمال الغير . والا يكون وكيلًا بدون اجر اذا كلفت الاعمال الموكل فيها بما جرت العادة بدفع اجرة مقابل القيام بها ، ولا يسري هذا الحكم في حال القوامة او القوصاية على القاصرين وناقضي الاهلية ونظارة الوقت الذي كان الموظف مستحقا فيه او مشروطا تعيينه من قبل الواقع .

هكذا منه الأصل

- ز - لا يتعاطى القمار بجميع أنواعه أو يشترك في صفقات أو مضاربات تجارية في الأسهم والسندات أو يتقاضى اية عمولة عن مثل هذه الصفقات .
- ح - لا يقبل هدايا أو اكراميات أو منح من أية مؤسسة أو شركة أو شخص له علاقة مالية أو تجارية مع المؤسسة .
- ط - لا يتم تصرفه مع رؤسائه ومروسيه ومع الجمهور عن أي نوع من المخافة أو التحيز .
- ي - لا يقوم بأي عمل اضافي في خارج المؤسسة سواء كان مأجوراً أو غير مأجور الا اذا كان العمل هو في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكاً في ملكيتها .

المادة ١٨ - يحظر على الموظف ان يقوم بالاعمال التالية ، دون موافقة المدير الخطية : -

- أ - ان ينقل اية معلومات عن المؤسسة او اعمالها الى الصحف او الدوائر الحكومية او الناس .
- ب - ان يقوم بأي عمل اضافي مأجور أو غير مأجور يتعلق بالامور العلمية او الخيرية .
- ج - ان يكون طرفاً في اية معاملة من معاملات المؤسسة .
- د - ان يقوم بالاستدانة من البنوك التجارية ومؤسسات الاقراض المتخصصة .
- هـ - ان يقدم شهادة او خبرة فيها يتعلق بالحسابات او الخطوط او التوقيعات في أي محكمة او لجنة تحكيم .
- و - ان يحتفظ لنفسه بآية وثيقة او غابرة من وثائق المؤسسة وغابراتها او بصورة او بنسخة عنها ، او ان يطلع احداً من الخارج عليها .

المادة ١٩ - كل موظف يخالف أي حكم من احكام هذا الفصل يعرض نفسه للعقوبات التأديبية بما في ذلك الفصل من الخدمة .

الفصل السادس

الزيادات السنوية والمكافآت والترافع

- المادة ٢٠ - أ - يحدد اليوم الاول من نيسان واليوم الاول من تشرين الاول من كل سنة موعداً للزيادات السنوية للموظفين .
- ب - اذا لم يصادف تاريخ التعيين ، او تاريخ الترافع ، احد التاريخين المحددين في الفقرة « أ » من هذه المادة فتؤجل او زيادة سنوية للموظف حتى التاريخ الاقرب منها .
- ج - في حالة تأجيل موعد الزيادة السنوية حسب الفقرة « ب » من هذه المادة فلا تدفع اية فروقات نقدية .

المادة ٢١ - أ - يجوز للمدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظف ان يمنح الموظف الممتاز الذي يبدي جدارة في عمله ، والذي ورد عنه تقريران متتاليان بدرجة « جيد جداً » او « ممتاز » زيادة جدارة على ان لا يتجاوز مقدارها الزيادة السنوية المقررة لدرجته .

ب - تمنح زيادات الجدارة في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة .

المادة ٢٢ - أ - اذا حصل موظف على مؤهل علمي جديد فيطبق عليه احد الحكمين التاليين ايها افضل لمصلحته : -

(١) ان يعطى راتب الشهادة المقرر بحسب احكام هذا النظام .

(٢) ان يعطى زيادة سنوية واحدة اذا حصل على شهادة الدبلوم او البكالوريوس او زيادتين اذا حصل على شهادة الماجستير ، او ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه .

ب - في حالة عدم وجود درجة شاغرة من مستوى الدرجة التي يستحقها فيجوز ان يعدل وضعه جزئياً ضمن الدرجة الأدنى منها مباشرة بحيث يعطى اعل مرتبها ، على ان يكون له حق الاولوية في الترافع للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة مناسبة .

ج - اذا حصل موظف على خبرات جديدة مما يتصل مباشرة باعمال المؤسسة ولم يحصل على شهادة علمية بعد دراسته لمدة تزيد عن تسعة اشهر ، فيعطى زيادة سنوية واحدة اضافية في احد الموعدين المحددين للزيادات السنوية .

د - تجري التعديلات على الرواتب والدرجات المشار اليها في هذه المادة بتسيب من اللجنة وقرار من المدير .

المادة ٢٣ - لا يجوز ترافع موظف من درجة الى درجة اعلى الا اذا زادت مدة خدمته في المؤسسة عن سنتين وكان راتبه الشهري راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها او اكثر وكان آخر تقريرين سنويين قد وردا عنه بتقدير « جيد جداً » او « ممتاز » .

المادة ٢٤ - ينظر عند اتخاذ قرارات الترافع الى كفاءة الموظف ونتاجه وجدارته ومسؤولياته ثم الى مؤهلاته العلمية ثم الى الاقدمية في الدرجة الحالية وتؤخذ هذه الامور جميعها بعين الاعتبار .

المادة ٢٥ - يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الدرجات الثانية الى السادسة ، ويعد الرؤساء المباشرين للموظفين ، هذه التقارير على النماذج المقررة .

المادة ٢٦ - ينه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة « متوسط » الى مظاهر تقصيره ، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة « ضعيف » ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يحسن عمله او يتلافى تقصيره وورد عنه بعد ذلك تقرير بدرجة « ضعيف » للجنة ان توصي بانهاء خدمته بالتسريح .

المادة ٢٧ - اذا قدمت بحق موظف شكوى تستوجب إحالته الى المحاكمة او الى اللجنة ، (كمجلس تأديبي) ، فلا ينظر في ترافعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته ، على ان ترك احدى الدرجات التي يمكن ترافعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته ، فاذا تقررت تبرئته من التهمة الجزائية المسندة اليه ، ولم تتخذ اجراءات تأديبية بحقه ، نظر في ترافعه ، واعتبر ترافعه من التاريخ الذي استحق فيه .

المادة ٢٨ - للمجلس منح الموظفين مكافأة سنوية او نصف سنوية لا يتجاوز مقدارها في اي وقت راتب شهرين .

الفصل السابع

النقل والوكالة والاعارة

المادة ٢٩ - أ - للمدير ان ينقل أي موظف من وظيفة الى اخرى بنفس الدرجة والراتب .

ب - يجب ان يكون القرار المتعلق بالنقل خطياً ولا يجوز الاعتراض عليه .

المادة ٣٠ - للمدير ان يكلف أي موظف اثناء الدوام الرسمي بانجاز أي عمل يمكن ان يتأثر بغياب احد الموظفين لاي سبب كان ، ولا يتقاضى الموظف المكلف اية علاوات لقاء قيامه بالاعمال الاضافية التي اوكلت اليه .

هكذا منه لا يصل

المادة ٣١ - أ - يجوز اعارة موظف للخدمة في الدوائر والمؤسسات الحكومية الاردنية او في المؤسسات الاقتصادية التي تساهم فيها الحكومة الاردنية او المؤسسات الاقتصادية والمالية والدولية والاقليمية ودوائر ومؤسسات الحكومات العربية الاقتصادية والمالية وذلك بعد موافقة الموظف .

ب - يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى ، على ان لا تتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته الاولى .

ج - تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معارا الى مدة خدمته في المؤسسة وتحتسب لغايات استحقاق الزيادة السنوية او الترفيع .

د - لا يتقاضى الموظف المعار - طيلة مدة اعارته - اي جزء من راتبه ، ولا اية علاوات او مكافآت ولا يستحق اية اجازات عنها .

هـ - عند انتهاء مدة الاعارة يفسد الموظف الى وظيفة مناسبة براتب يعادل ما كان يستحقه كما لو لم تجر اعارته .

و - لا يخضع الموظف المعار طيلة مدة اعارته لنظام صندوق الادخار في المؤسسة ولا يشمل التامين الساري المعمول على موظفي المؤسسة .

الفصل الثامن

الدوام والاجازات

المادة ٣٢ - أ - تنظم شؤون الدوام والاجازات بتعليمات يصدرها المدير .

ب - على الموظف الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي ، وتوقيع سجل الحضور فور حضوره وقد يعرضه تكرار التأخر بدون عذر مشروع الى فرض اي من العقوبات الواردة في هذا النظام .

المادة ٣٣ - يجوز ان يطلب من اي موظف العمل بعد اوقات الدوام الرسمي في حدود انجاز الواجبات المعينة له ، وتقرر المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقررها المجلس .

المادة ٣٤ - اذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفويا او هاتفيا او بريقيا او كتابيا ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه ، وان يثبت حديثه الهاتفية او الشفهية او برقيته بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٣٥ - أ - يعتبر الموظف فاقدًا لوظيفته اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع اكثر من خمسة عشر يوما خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متتالية على ان يسبق الفصل الانذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى وثلاثة ايام في الحالة الثانية ، ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان الموظف المين في ملفه بينة كافية لاستلام الانذار .

ب - لا يستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٣٦ - يستحق الموظفون اجازات عادية عن كل سنة حسب التفصيل التالي :-

أ - موظفو الدرجة الاولى والثانية ٣٠ يوما

ب - موظفو الدرجة الثالثة والرابعة ٢٦ يوما

ج - موظفو الدرجة الخامسة والسادسة ٢٢ يوما

المادة ٣٧ - أ - تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة .

ب - لا يجوز جمع الاجازات العادية لاكثر من مثلي الاجازة السنوية المستحقة .

المادة ٣٨ - يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة - لاي سبب كان ما عدا الفصل - تعويضا عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه وغلاواته ، واذا كان قد استعمل من الاجازة ما يزيد عن استحقاقه فيسترد منه راتب الايام الزائدة الا اذا كان انتهاء الخدمة بسبب الوفاة .

المادة ٣٩ - للمدير الحق في استدعاء الموظف من اجازته العادية قبل انقضاء مدتها وتحتل المؤسسة نفقات عودته بواسطة السفر المسموح بها سواء كان ذلك داخل المملكة او خارجها .

المادة ٤٠ - أ - يجوز للمدير بناء على تنسيب اللجنة منع الموظف اجازة دراسية بدون راتب او علاوات او مكافآت لا تزيد مدتها عن سنتين .

ب - تعتبر الاجازة الدراسية جزءا من خدمة الموظف الفعلية ، كما تحسب مدة الاجازة من حيث استحقاق الزيادة السنوية او الترفيع .

المادة ٤١ - أ - يمنح الموظف اجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة او مصادقة منه ، ولا تحسم من اجازاته العادية .

ب - اذا لم يشف الموظف بعد اجازة مرضية مدتها شهر بسبب نفس المرض فيحال الى اللجنة الطبية الحكومية المختصة لتمديد اجازته المرضية للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٤٢ - أ - يتقاضى الموظف الحجاز اجازة مرضية راتبه كاملا عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية الحكومية المختصة .

ب - اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثانية شهور المذكورة اعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة فاذا وجدت لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المدير .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثالثة ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيب المدير وموافقة المجلس تمديد اجازته المرضية لمدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر .

هكذا منه العمل

المادة ٤٣ - أ - تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل، بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تحسب هذه الاجازة من اصل الاجازة العادية او المرضية .

ب - اذا تعذر على الموظفة الحامل استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة، بسبب مرض، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٤٤ - في الحالات الطارئة وعندما يكون الموظف قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية، يجوز للمدير منح الموظف اجازة عرضية براتب كامل لمدة اقصاها ١٤ يوما في السنة، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة اقصاها شهران في السنة .

المادة ٤٥ - يعطى الموظف الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن ١٤ يوما براتب كامل بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها، على ان لا يتنفع الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة .

المادة ٤٦ - أ - اذا استلحق موظف للخدمة العسكرية فيعتبر متدبنا ويستوفي راتبه كاملا من المؤسسة طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب - اذا حصل الموظف على اية رواتب او علاوات خلال خدمته العسكرية فيجري حسنها من اصل راتبه المستحق .

الفصل التاسع

المعالجة الطبية

المادة ٤٧ - أ - تقدم المؤسسة لموظفيها لفقات المعالجة ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوصات بانواعها واثمان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان ولا تقدم مثل هذه الخدمات لافراد عائلة الموظف .

ب - لا تتحمل المؤسسة اية نفقات علاجية او استشفائية او اية نفقات اخرى متعلقة بالحمل والولادة

المادة ٤٨ - اذا رأت اللجنة الطبية الحكومية المختصة ضرورة معالجة الموظف في خارج المملكة فتدفع المؤسسة : -

أ - جميع نفقات السفر والفحوصات والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا تمت المعالجة في المستشفى وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف ٤٠٪ من علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام عن كل ليلة يقضيها في المستشفى .

ب - جميع نفقات السفر والفحوصات والمعالجة واثمان الادوية بالإضافة الى كامل علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام، عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات المعالجة اذا تمت المعالجة خارج المستشفيات

الفصل العاشر

اجور الانتقال والسفر وبدلانه

المادة ٤٩ - أ - تؤدي الموظف عند تعيينه لأول مرة او عند نقله من مكان الى آخر اجور انتقاله وافراد أسرته ونقل امتعته البيتية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذي عين به او نقل اليه وفقا لترتيب التالي :-

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	سيارة شحن حمولة
الاولى والثانية والثالثة	كاملة (او مقعد لكل فرد من افراد	اولى	١٢ طناً
أسرته ايها افضل له			

الرابعة والخامسة والسادسة (مقعد له ولكل من افراد امرته) ثانية ١٠ طناً

ب - تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية بالنسبة لسيارات الركوب وسيارات الشحن .

المادة ٥٠ - لا تدفع اجور نقل الموظف في الحالات التالية :-

أ - عن تنقلاته بين مسكنه ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله بعد اوقات الدوام الرسمي وبعد الحصول على موافقة المدير على ذلك .

ب - عندما يتم نقله من مركز الى آخر بناء على طلبه الخطي .

المادة ٥١ - أ - للمدير ان يصرح لرؤساء الدوائر باقتناء سيارة خاصة تستعمل لتنقلاتهم في مهامهم الرسمية اثناء الدوام او بعده، مقابل علاوة شهرية مقدارها عشرة دنانير .

ب - تدفع هذه العلاوات الشهرية ضمن الشروط التالية :-

١ (ان تكون السيارة المصرح باقتنائها مسجلة باسم الشخص مباشرة او بواسطة وكالة سيارات مسجلة في المملكة .

٢ (ان لا يكون بموزته او تحت تصرفه سيارة خاصة بالمؤسسة يستعملها في تنقلاته .

٣ (ان يوقف صرف العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها المدير او الرئيس عن عمله لمدة تزيد عن شهر واحد .

المادة ٥٢ - تصرف الاجور الكيلومترية للمصرح لهم باقتناء سيارات خاصة او للموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في سفراتهم الرسمية خارج حدود مناطق البلديات التي تقع مراكز اعمالهم الدائمة فيها بالمعدل المقرر لموظفي الحكومة .

المادة ٥٣ - يسمح للموظف عند سفره خارج المملكة بمهمة رسمية باستعمال وسائل الانتقال والسفر وفقا لترتيب التالي :-

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة
الاولى	كاملة	اولى	اولى	اولى
الثانية والثالثة	كاملة	ثانية	ثانية	سياحية
الرابعة والخامسة والسادسة	مقعد	ثانية	سياحية	سياحية

هذه امة النسخ

المادة ٥٤ - أ - إذا كلف أو انتدب أو استعدي موظف لقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة تدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة :-

الدرجة	فلس	دينار
الدرجة الاولى	—	—
الدرجة الثانية	٥٠٠	٣
الدرجة الثالثة والرابعة	—	٣
الدرجة الخامسة	٥٠٠	٢
الدرجة السادسة	—	٢

ب - تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعة أيام بنفس المعدلات السابقة ، وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ٥٥ - أ - إذا أوفد موظف بمهمة رسمية خارج المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في المبيت في الخارج دون تحديد لعدد الليالي :-

البلدان	الدرجة	الدرجة	الدرجة
	٢٠١	٤٠٣	٦٠٥
الكويت والدول الأوروبية والأمريكية	١٢ ديناراً	١٠ دنانير	٨ دنانير
الدول الأخرى	١٠ دنانير	٧ دنانير	٥ دنانير

ب - إذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحمل في ضيافة الجهة الموفد إليها أو يتقاضى علاوات سفر وانتقال منها فتدفع له علاوات بمعدل ٥٠٪ من العلاوة المقررة أعلاه .

المادة ٥٦ - أ - إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للسفر إلى خارج المملكة من قبل الحكومات والمؤسسات والمنظمات الأجنبية ، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة أو يسافر إلا بموافقة المدير الخفية .

ب - إذا قبل الموظف الدعوة بعد موافقة المدير لأن لها صلة بعمله ، فيدفع له علاوة بمعدل ٥٠٪ من العلاوة المقررة بمقتضى أحكام المادة السابقة ولا تحسم مدة الدعوة من إجازته العادية .

الفصل الحادي عشر

البعثات

المادة ٥٧ - يتم ترشيح الموظفين للبعثات وإيفادهم بقرار يتخذه المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥٨ - أ - إذا أوفد موظف في بعثة دراسية أو تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن أربعة أشهر ولم تصرف له أية مخصصات أو تقدم له أية تسهيلات من جهة أخرى فتدفع له أجور السفر والرسوم المدرسية وأثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :-

البلدان	الدرجة	الدرجة	الدرجة
	٢٠١	٤٠٣	٦٠٥
الدول الأمريكية والكويت	١٤٠ ديناراً	١٢٠ ديناراً	١١٠ دنانير
الدول الأوروبية	١٣٠ ديناراً	١١٠ دنانير	١٠٠ دنانير
الدول الأخرى	١٢٠ ديناراً	١٠٠ ديناراً	٩٠ دنانير

ب - إذا أوفد موظف في بعثة دراسية أو تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن أربعة أشهر على نفقة جهة أخرى غير المؤسسة وكانت مخصصات الجهة الأخرى والتسهيلات التي تقدم له أقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) أعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة الأخرى والعلاوات المقررة فيها .

المادة ٥٩ - أ - إذا أوفد موظف في بعثة دراسية أو تدريبية خارج المملكة لمدة أربعة أشهر أو أكثر على نفقة المؤسسة ولم تصرف له أية مخصصات أو تقدم له أية تسهيلات من جهة أخرى فتدفع له أجور السفر والرسوم المدرسية وأثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :

البلدان	الدرجة	الدرجة	الدرجة
	٢٠١	٤٠٣	٦٠٥
الدول الأمريكية والكويت	١٢٠ ديناراً	١٠٠ ديناراً	٩٠ ديناراً
الدول الأوروبية	١١٠ دنانير	٩٠ ديناراً	٨٠ ديناراً
الدول الأخرى	١٠٠ ديناراً	٨٠ ديناراً	٧٠ ديناراً

ب - إذا أوفد موظف في بعثة دراسية أو تدريبية خارج المملكة لمدة أربعة أشهر أو أكثر على نفقة جهة أخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الأخرى أقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) أعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة الأخرى والمياومات المقررة فيها .

المادة ٦٠ - إذا أوفد الموظف للإطلاع وزيادة المعلومات لمدة لا تزيد عن أسبوعين في بلد واحد فيعتبر في حكم الموظف الموفد بمهمة رسمية ، فإذا زادت المدة عن ذلك وفي بلد واحد فيعتبر في حكم الموظف للتدريب .

المادة ٦١ - أ - للمدير أن يمنح الموظف الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية سلفة على راتبه لا تتجاوز مجموع رواتبه لمدة البعثة أو الرواتب المستحقة لمدة ستة أشهر أيها الأقل .

ب - إذا كانت مدة البعثة أقل من أربعة أشهر فيجوز للمدير أن يمنح الموظف الموفد سلفة مياومات على بعثته بحيث لا يتجاوز مقدارها المياومات المقررة .

المادة ٦٢ - تطبق أحكام نظام البعثات العلمية المعمول به في المملكة على سائر الشؤون الأخرى المتعلقة بالمبعوثين .

الفصل الثاني عشر

التأمين والحقوق الأخرى

المادة ٦٣ - تعقد المؤسسة على نفقتها تأميناً جماعياً لصالح موظفيها على حياتهم . وضد الحوادث . يبلغ بمعدل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من يوعي التأمين .

المادة ٦٤ - تمنح علاوة خاصة مقدارها ثلاثة دنانير شهرياً لكل من أمناه الصناديق في المؤسسة ، وذلك لمواجهة أي نقص يتعرضون له أثناء تأدية أعمالهم ، وتمنح العلاوات وفقاً للوائح والشروط التي يقرها المدير .

هذه منه الأصل

المادة ٦٥ - تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهوائيات ونقلها ورسوم الاشتراك فيها واجور المخابرات الرسمية وذلك لرؤساء الدوائر ولاي موظف آخر يرى المدير ضرورة وجود هوائيات في منزله .

الفصل الثالث عشر

الاجراءات التأديبية

المادة ٦٦ - يجوز ايقاع العقوبات المسلكية التالية على الموظفين :-

- ١ - التنبيه
- ب - الانذار
- ج - الحسم من الراتب الشهري بما لا يزيد عن ربعه في الشهر الواحد .
- د - منع الزيادة السنوية او تأجيلها .
- هـ - تأخير الترفيع .
- و - تنزيل الراتب الشهري في الدرجة .
- ز - تنزيل الدرجة .
- ح - الاستغناء عن الخدمة .
- ط - الفصل .

المادة ٦٧ - تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة ، باستثناء عقوبات الاستغناء عن الخدمة والفصل بالنسبة لرؤساء الدوائر تفرض بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦٨ - يستغنى عن خدمات الموظف في احدى الاحوال التالية :-

- أ - اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لستين متتاليتين .
- ب - اذا عوقب بتأخير ترفيعه ثم ارتكب ذنباً اخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال ستين متتاليتين .
- ج - اذا ورد عنه تقريران متتاليان بتقدير « ضيف » و«خلت اللجنة بهذا التقدير .
- د - اذا افتقد احد شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٦٩ - تنتهي خدمات الموظف بالفصل في الاحوال التالية :-

- أ - اذا حكم عليه بجنابة او بجرم شأنه خل بالشرف او الآداب العامة او بالسجن لمدة تزيد عن ستة اشهر . وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .
- ب - اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً او خطأ فادحاً يضر بمصلحة المؤسسة .
- ج - اذا نزلت درجته مرتين في غضون ستين متتاليتين .
- د - اذا فقد وظيفته في الحالات المبينة في هذا النظام .

المادة ٧٠ - للمدير ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف الحال الى لجنة الموظفين « كمجلس تأديبي » - من مغادرة المملكة .

المادة ٧١ - اذا اقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب ان لا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الى ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٧٢ - أ - للمدير ان يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة .

ب - للموظف المكفوف يده عن العمل الحق في ان يتقاضى نسبة من راتبه لا تزيد عن النصف ، حسبما يقرره المدير وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل .

ج - اذا لم تسفر الاجراءات المتخذة بحق الموظف المكفوف يده عن فصله ، فيستحق راتبه كاملاً عن المدة التي كانت يده فيها مكفوفة اذا كانت تلك المدة تسعة اشهر او اقل ، اما اذا زادت مدة كف اليد عن تسعة اشهر ، فيعطى راتبه الكامل عن الاشهر التسعة الاولى ونصف الراتب عن المدة الزائدة .

الفصل الرابع عشر

صندوق الادخار

المادة ٧٣ - أ - ينشأ في المؤسسة صندوق ادخار يشترك حكماً في عضويته المدير ونائب المدير وجميع موظفي المؤسسة ومستخلميها .

ب - يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكل عضو تابع للصندوق ٥% (خمسة بالمائة) ويودع في الصندوق في حساب خاص باسم العضو .

ج - تدفع المؤسسة شهرياً لحساب العضو ما قيمته ١٠% (عشرة بالمائة) من كامل راتبه الشهري الاساسي .

المادة ٧٤ - تمسك في المؤسسة حسابات خاصة مستقلة لاموال صندوق الادخار ، ويستثمر المبلغ المتجمع في هذا الصندوق بالطريقة التي يقررها المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٧٥ - يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تعيينه في ملاك الخدمة الدائمة .

المادة ٧٦ - لا يحق للموظف الموفد في بعثة بدون راتب او المعار او المحاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة البعثة او الاعارة او الاجازة .

المادة ٧٧ - يجوز ، بموافقة المدير ، وتنسيب من اللجنة ، الاقتراض من صندوق الادخار شريطة ان لا يتجاوز المبلغ المقرض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقرض في الصندوق وبفائدة تزيد ١% (واحد بالمائة) عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك المركزي الأردني وتنظم كافة امور الاقتراض الاخرى بتعليمات خاصة .

المادة ٧٨ - لا يجوز حلف او تعديل اية مادة من المواد المتعلقة بصندوق الادخار او اضافة مادة جديدة اليها الا بموافقة وزير المالية ما بقيت عائدات الصندوق معفاة من ضريبة الدخل .

هكذا عنه الأصل

الفصل الخامس عشر

انتهاء الخدمات والتعويضات

المادة ٧٩ - أ - تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية :-

- ١ (اذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة اربعين سنة .
- ٢ (اذا اكمل الستين من العمر ، والمجلس بموافقة الموظف تمديد خدمته بعد ذلك لمدة اقصاها خمس سنوات .
- ٣ (اذا انتهت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .
- ٤ (التسريح
- ٥ (الرفقة

ب- اذا انتهت خدمة الموظف لاحد الاسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية :-

- ١ (المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
- ٢ (راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .
- ٣ (راتبه الشهري الاخير عن كل سنة قضاه في خدمة المؤسسة .
- ٤ (ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٨٠ - يجوز للمدير تسريح الموظف في احدى الحالات التالية :-

أ - اذا تبين للمدير بناء على تقرير رئيس الدائرة المختص بان الموظف لم يعد قادرا على خدمة المؤسسة بالمستوى المطلوب وان امكانية تقديمه فيها اصبحت محدودة .

ب - اذا اقتنع المدير ان ظروفه الخاصة بالموظف اصبحت تحول دون استمراره في خدمة المؤسسة .

ج - اذا طلبت احدى المؤسسات العامة المحلية خدمات الموظف وكانت بحاجة ماسة لها .

المادة ٨١ - تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة بقبول استقالته وتدفع له التعويضات التالية :-

- أ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
- ب- الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول الاستقالة بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى هذا التاريخ .
- ج - ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٨٢ - اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة بالاستغناء عنها فيدفع له في هذه الحالة :-

أ - ما يتجمع من مساهمته وفوائدها في صندوق الادخار حتى انتهاء مدة خدمته في المؤسسة على ان لا يتقاضى مساهمة المؤسسة وفوائدها .

ب - اية تعويضات او مكافآت يرتبها قانون العمل المعمول به في تاريخ الاستغناء عن خدماته .

المادة ٨٣ - اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة بالفصل فلا يستحق اية تعويضات او مكافآت ولا يتقاضى مساهمة المؤسسة وازيادتها من حسابات الادخار .

المادة ٨٤ - أ - تقبل استقالة رئيس الدائرة ويسرح بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير .

ب - تقبل استقالة الموظفين الآخرين بقرار من المدير .

ج - يجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

د - يجب ان يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذها .

هـ - يجب ان يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما تلي تاريخ تقديمه .

المادة ٨٥ - على الموظف الذي قدم استقالته ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها .

المادة ٨٦ - أ - تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هذا النظام بديلا من التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .

ب - اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعها قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فتدفع هذه التعويضات والمكافآت عندئذ بمقتضى احكام قانون العمل الناقل للمفعول .

المادة ٨٧ - تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة .

المادة ٨٨ - يحدد بقرارات من المجلس مقدار التعويضات والمكافآت والاجازات وعلاوات السفر ونفقات المعالجة الطبية واي من الحقوق الاخرى الخاصة بالمدير ونائبه مما لم يرد ذكره في قرار تعيينها ، اسوة بما يمنح للموظفين بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٨٩ - للمجلس بناء على تنسيب المدير ، اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

هذه منه لأصل

نظام رقم (٩٠) لسنة ١٩٧١

نظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام نظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١ (ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية).

المادة ٢ - تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة

المستخدم كل شخص يعين في احدى وظائف ملاك المستخدمين في المؤسسة .
 اللجنة لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام نظام الموظفين المعمول به في المؤسسة
 الملاك مجموع المراكز المقررة في الوظائف المنصوص عليها في هذا النظام .

الفصل الثاني

وظائف المستخدمين وراتبهم وزياداتهم

المادة ٣ - يسري هذا النظام على المستخدمين الدائمين المعيّنين في احدى وظائف الملاك ولا يشمل عمال المياومة الذين يعيّنهم نائب المدير لتأدية اعمال مؤقتة وتطبق على هؤلاء احكام قانون العمل الساري المعمول .

المادة ٤ - تحدد فئات ملاك المستخدمين وراتبهم والحد الاعلى لزياداتهم السنوية على الوجه التالي :-

اسم الفئة	الراتب الشهري (بالدينار)	أعلى الزيادة السنوية (بالدينار)
فني	٢٢ - ٧٦	٢
سائق سيارة		
طاهي مقصف		
مأمور مقسم	١٥ - ٤٤	
بستاني		
حارس مدني		
مراسل		

المادة ٥ - يقرر المجلس عدد المراكز في كل فئة بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦ - للمجلس ان يقرر منح المستخدمين مكافأة سنوية او نصف سنوية لالتزيد في مجموعها السنوي عن راتب شهرين فقط .

الفصل الثالث

تعين المستخدمين ومنهج الزيادات

المادة ٧ - أ - يتم تعين المستخدمين بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ب - يتم منح المستخدمين الزيادة العادية وزيادة الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب نائب المدير .

ج - لا يجوز التعيين الا في احدى المراكز الشاغرة في ملاك المستخدمين .

د - لا يجوز ان يكون للتعين مقبول رجعي .

المادة ٨ - لا يعين اي شخص مستخدماً في المؤسسة الا اذا كان :-

أ - أردنياً .

ب - مكتملاً الثامنة عشرة من العمر .

ج - سالماً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من اللجنة الطبية الحكومية المختصة .

د - حسن السلوك والسمعة . وللمؤسسة أن تتحقق من ذلك بسؤال المصادر التي تراها مناسبة .

هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان وأية جريمة مخلة بالأداب العامة .

و - مجيد للقراءة والكتابة باللغة العربية .

المادة ٩ - أ - يدرج عمر المستخدم في قرار تعيينه لأول مرة ويثبت عمره بشهادة ميلاده ، وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد ، يقدر عمره بقرار من اللجنة الطبية الحكومية المختصة ، واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب - يحسب عمر المستخدم وسنوات خدمته وأي مدة لسنوات في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ١٠ - أ - عند تعين المستخدم في المؤسسة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر ، وبصبح المستخدم مهنياً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، اذا لم يصدر قرار بانتهاء خدمته وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة المستخدم الفعلية .

ب - يجوز الاستغناء عن خدمات المستخدم لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المدير بناء على تنسيب نائب المدير ، ولا يتمتع بتعويضاته ولا يجوز إعادة استخدامه مرة اخرى .

ج - لا يجوز إعادة تعيين المستخدم الذي انقطع خدمته في المؤسسة لأي سبب من الاسباب .

هــ | عند الاجل

المادة ١١ - أ - يحدد اليوم الاول من نيسان واليوم الاول من تشرين الاول من كل سنة موعدا لزيادات السنوية للمستخدمين .

ب- اذا لم يصادف تاريخ التعيين ، احد التاريخين المحددين في الفقرة السالفة ، فتؤجل اول زيادة سنوية حتى التاريخ الاقرب منها .

ج- في حالة تأجيل موعد الزيادة السنوية حسب الفقرة وب- من هذه المادة فلا تدفع اية فروقات ناجمة عن هذا التأجيل .

المادة ١٢ - أ - يجوز للمدير ، بناء على تنسيب نائبه ، ان يمنح المستخدم الشريط الذي يهدي امتيازاً في عمله وسلوكه زيادة جدارة على ان لا يتجاوز مقدارها الزيادة السنوية المقررة لفته .

ب- تمنح هذه الزيادات في اليوم الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة .

المادة ١٣ - يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع المستخدمين وبعد الرئيس المباشر ورئيس الدائرة التي يعمل بها المستخدم هذه التقارير على التناوب المقررة .

المادة ١٤ - يثبه المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة «متوسط» الى مظاهر تقصيره وينذر المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة «ضعيف» ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يتلاف تقصيره وتحسن عمله وورد عنه تقرير بدرجة «ضعيف» بعد ذلك فيسقط عن خدماته .

الفصل الرابع

واجبات المستخدم وسلوكه

المادة ١٥ - على المستخدم ان :

- أ - يقسم اليهين الخاصة بالعمل في المؤسسة .
- ب - يراعي مواعيد الدوام المحددة ويتقيد بها .
- ج - يقوم بعمله المتوط به بكل كفاءة وامانة ونشاط وباسرع وقت ممكن .
- د - يتخذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم .
- هـ - يراعي القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله وان يتجنب الوقوع - عن قصد او عن غير قصد - في اية مخالفة لروح هذه القوانين والانظمة والتعليمات ونصوصها .
- و - يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومع الجمهور .
- ز - يبلغ نائب المدير عن أي تغيير في عنوانه المذون في طلب استخدامه .
- ح - يرتدي أثناء العمل اللباس النظامي المقرر ، ويحافظ عليه ، ويظهر بالمظهر اللائق دائماً .

المادة ١٦ - على المستخدم :

- أ - ألا يشتغل في الامور السياسية ، او يقوم بأي نشاط سياسي .
- ب - ألا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته وقبولها .

ج - ألا ينقل اية معلومات عن المؤسسة الى الغير ، والا يحتفظ لنفسه بآية وثيقة او غابرة من وثائق المؤسسة او غابراتها او بصورة او بنسخة عنها ، او يطلع احداً من خارج المؤسسة عليها .

د - ألا يقبل وكالة او تفويضاً بقبض مبلغ ما لحساب أي شخص من صناديق المؤسسة .

هـ - ألا يشتغل في التجارة مباشرة او بالواسطة او يقوم بأي عمل اضافي مستمر خارج المؤسسة سواء كان مأجوراً او غير مأجور ، الا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكاً في ملكيتها .

و - ألا يكون وكيلاً بأجر للقيام بأعمال الغير ، ولا يكون وكيلاً بدون اجر اذا كانت الاعمال الموكلة فيها بما جرت العادة بدفع اجرة الى الوكيل مقابل القيام بها ، ولا يسري هذا الحكم في حال القروامة او الرصاية على القاصرين وفاقي الاهلية ونظارة الوقت الذي يكون المستخدم مستحقاً فيه أو مشروطاً تعيينه من قبل الواقف .

ز - ألا يقبل هدايا او اكراميات او منح من اية مؤسسة او شركة او شخص له علاقة مالية او تجارية مع المؤسسة .

المادة ١٧ - أ - يحظر على المستخدم ان يقوم بالاعمال التالية دون موافقة المدير الخطية :

- ١ - ان يكون طرفاً في اية معاملة من معاملات المؤسسة .
 - ٢ - ان يقوم بالاستدانة من البنوك التجارية او مؤسسات الاقراض المتخصصة .
- ب- على المستخدم الذي يقع في ارتكابه مالي ان يعلم نائب المدير بذلك .

المادة ١٨ - كل مستخدم يخالف أي حكم من أحكام هذا الفصل يعرض نفسه للاجراءات التأديبية في ذلك الفصل .

الفصل الخامس

الدوام والاجازات

المادة ١٩ - على المستخدم الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي وان يوقع في سجل الدوام فور حضوره ، ولا يجوز له مغادرة المؤسسة أثناء الدوام الرسمي الا باذن من رئيس الدائرة التي يعمل بها .

المادة ٢٠ - يجوز ان يطلب من أي مستخدم العمل بعد اوقات الدوام الرسمي للمؤسسة في حدود انجاز الواجبات المينة له ، وتصرف المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقررها المجلس .

المادة ٢١ - اذا اضطر المستخدم للتغيب عن العمل بعدد مشروع فعليه ان يعلم المدير فوراً سواء شفوياً او هاتفياً او برقياً او كتابياً ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه ، وان يثبت برقيته او حديثه الشفهي او المكتبي بتعبئة التودج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٢٢ - أ - يعتبر المستخدم فاقداً لوظيفته اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع اكثر من خمسة عشر يوماً خلال السنة الواحدة ، او اكثر من سبعة ايام متوالية على ان يسبق الفصل اذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى ، وثلاثة ايام في الحالة الثانية ، ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان المستخدم المين في طلب استخدامه بينة كافية لاستلام الانذار .

ب- لا يستحق المستخدم اية رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

هكذا عنه الفصل

المادة ٢٣ - يستحق المستخدم اجازات عادية مدتها (١٤) يوما في السنة ، ولا يجوز جمع الاجازات العادية لأكثر من سنتين .

المادة ٢٤ - تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها المستخدم ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، ويستحق المستخدم اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة .

المادة ٢٥ - يستحق المستخدم الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب كان ما عدا الفصل تعريضا عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه الشهري ، واذا كان قد استعمل من الاجازة ما يزيد عن استحقاقه بالنسبة لمدة عمله فيسترد منه راتب الايام الزائدة الا اذا كان انتهاء الخدمة بسبب الوفاة .

المادة ٢٦ - أ - يمنع المستخدم اجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مصادقة منه ولا تحسم من اجازته العادية .

ب - اذا لم يشف المستخدم بعد اجازة مرضية مدتها شهر واحد لنفس المرض فيحال الى اللجنة الطبية الحكومية المختصة لتمديد الاجازة للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٢٧ - أ - يتقاضى المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية الحكومية المختصة .

ب - اذا لم يشف المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثانية شهور المذكورة أعلاه فتعاد معانيته من قبل اللجنة الطبية المختصة واذا وجدت اللجنة لدى معانيته للمستخدم مرة ثالثة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدمته بقرار من المدير .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته للمستخدم مرة ثانية أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيق اللجنة وموافقة المدير تمديد اجازته المرضية لمدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بنصف الراتب بعد الأشهر الثلاثة الاولى ، واذا لم يشف المستخدم خلال هذه المدة ولم يصبح قادرا على استئناف عمله تنتهي خدمته حكما لعدم لياقته الصحية .

المادة ٢٨ - أ - تستحق المستخدمة الحامل اجازة أمومة أقصاها شهر واحد براتب كامل بساء على تقرير طبي من المؤسسة ولا تحسب هذه الاجازة من أصل الاجازة العادية أو المرضية .

ب - اذا تعلق على المستخدمة الحامل استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة بسبب مرض ، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٢٩ - في الحالات الطارئة ، وعلميا يكون المستخدم قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية ، يجوز للمدير منح المستخدم اجازة مرضية براتب كامل لمدة أقصاها ١٥ أيام في السنة ، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة أقصاها شهر واحد في السنة .

المادة ٣٠ - يعطى المستخدم الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن ١٤ يوما براتب كامل بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها ، على أن لا يتفقد المستخدم من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

المادة ٣١ - أ - اذا استدعي المستخدم للخدمة العسكرية فيعتبر متدبرا ويستوفى راتبه كاملا طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب - اذا تقاضى المستخدم أية رواتب أو علاوات خلال مدة خدمته العسكرية فتحسم من الرواتب المستحقة له في المؤسسة .

الفصل السادس

المعالجة الطبية

المادة ٣٢ - أ - تقدم المؤسسة مستخدمها نفقات المعالجة الطبية ونفقات الاستشفاء والعلاجات وأجور المختبرات والفحوص بأنواعها وأثمان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان ، ولا تقدم مثل هذه الخدمات لأفراد عائلة المستخدم .

ب - لا تتحمل المؤسسة أية نفقات علاجية أو استشفائية أو أية نفقات أخرى متعلقة بالحمل أو الولادة .

المادة ٣٣ - اذا رأت اللجنة الطبية الحكومية المختصة ضرورة معالجة المستخدم في خارج المملكة فتتحمّل المؤسسة جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الأخرى وأثمان الادوية بالإضافة الى علاوات السفر التي يقررها المجلس بهذا الشأن .

الفصل السابع

أجور الانتقال والسفر وبدلته

المادة ٣٤ - أ - اذا كلف أو انتدب أو استدعي مستخدم للقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي فيدفع له عن كل ليلة يقضيها خارج مركز عمله دينار ونصف داخل المملكة وثلاثة دنانير خارج المملكة .

ب - تدفع للمستخدم مياومات كاملة عن سبعة أيام بمعدل دينار ونصف عن كل يوم وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة أخرى داخل المملكة ، بالإضافة الى أجور انتقاله وأفراد عائلته ونقل أمتعته البيتية وذلك وفق التعليمات التي يضعها المجلس بهذا الشأن .

المادة ٣٥ - اذا أوفد مستخدم في دورة تدريبية الى خارج المملكة فيدفع له المياومات التي يقررها المدير بهذا الشأن .

الفصل الثامن

التأمين والحقوق الأخرى

المادة ٣٦ - تعقد المؤسسة على نفقتها أو لصالح مستخدمها تأميناً جماعياً على الحياة وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال إلى راتب السنوي لكل من توعى التأمين .

المادة ٣٧ - تقدم المؤسسة لكل مستخدم الملابس التي يقررها المدير .

هكذا منه الأصل

الفصل التاسع

الاجراءات التأديبية

المادة ٣٨ - يجوز ايقاع العقوبات المساكية التالية على المستخدمين وهي :

- أ - التنبيه .
- ب - لائحة .
- ج - الحسم من الراتب الشهري بما لا يزيد عن ربعه في الشهر الواحد .
- د - منع الزيادات السنوية أو تأجيلها .
- هـ - تنزيل الراتب الشهري .
- و - الاستغناء عن الخدمة .
- ز - الفصل .

المادة ٣٩ - تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيق نائب المدير بالنسبة للعقوبات (أ ، ب ، ج ، د) وبناء على تنسيق اللجنة بالنسبة للعقوبات (هـ ، و ، ز) .

المادة ٤٠ - يستغنى عن خدمات المستخدم في احدى الاحوال التالية :

- أ - اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لستين متتاليتين .
- ب - اذا عوقب بالحسم من راتبه مرتين ، ثم ثبت ارتكابه ذنباً آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال ستين متتاليتين .
- ج - اذا ورد عنه تقريران متتاليان بتقدير « ضعيف » .
- د - اذا افتقد أحد شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٤١ - تنتهي خدمات المستخدم بالفصل في احدى الاحوال التالية :

- أ - اذا حكم عليه بجنابة أو بجرم شائن مخل بالشرف أو الآداب العامة ، أو بالسجن لمدة تزيد عن ستة أشهر ، وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .
- ب - اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً أو خطأ فادحاً يضر بمصلحة المؤسسة .
- ج - اذا نزل راتبه ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام ما عدا التنبيه واللائحة في غضون ستين متتاليتين .
- د - اذا فقد وظيفته في الحالات المبينة في هذا النظام .

المادة ٤٢ - اذا ثبت دعوى جزائية ضد المستخدم فيجب ان لا يتدخل بمقابلة اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه ، الى ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

الفصل العاشر

صندوق الادخار

المادة ٤٣ - يبدأ اشتراك المستخدم في صندوق الادخار من تاريخ تتيته في ملاك الخدمة الدائمة ويحسم من كامل راتبه الشهري ٥٪ (خمسة بالمائة) ويودع في الصندوق في حسابه وتدفع المؤسسة شهرياً لحسابه في الصندوق ما قيمته ١٠٪ (عشرة بالمائة) من كامل راتبه الشهري .

المادة ٤٤ - لا يحق للمستخدم المخاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة الاجازة .

المادة ٤٥ - يجوز ، بقرار من المدير ، وبناء على تنسيق اللجنة ، الاقتراض من صندوق الادخار ، شريطة ان لا يتجاوز المبلغ المقرض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المستخدم في الصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد بالمائة) عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك المركزي الاردني .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة والتعويضات

المادة ٤٦ - أ - تنتهي خدمة المستخدم لاحد الاسباب التالية :-

- ١ (اذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة اربعين سنة .
- ٢ (اذا اكمل الستين من العمر .
- ٣ (اذا انتهت خدمته من قبل المراجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .
- ٤ (التسريح .
- ٥ (الوفاة .

ب - اذا انتهت خدمة المستخدم لاحد الاسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية :-

- ١ (المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
- ٢ (راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .
- ٣ (راتبه الشهري الاخير عن كل سنة قضاه في خدمة المؤسسة .
- ٤ (ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٤٧ - يجوز انتهاء خدمات المستخدم بالتسريح في احدى الحالاتين التاليتين :-

- أ - اذا تبين للمدير بأنه لم يعد قادراً على خدمة المؤسسة بنفس المستوى المطلوب .
- ب - اذا اقتنع المدير بأن ظروفًا خاصة للمستخدم أصبحت تحول دون استمراره في خدمة المؤسسة .

المادة ٤٨ - تنتهي خدمة المستخدم بقبول استقالته من عمله وتدفع له التعويضات التالية :-

- أ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .
- ب - الرواتب المستحقة له حتى تاريخ قبول الاستقالة بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى هذا التاريخ .
- ج - ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة .

هــ
عنه المجلد

المادة ٤٩- إذا انتهت خدمة المستخدم بالاستغناء عن خدماته فيدفع له في هذه الحالة :-

أ - ما يجمع لحسابه في صندوق الادخار عند انتهاء خدمته في المؤسسة ولا يتقاضى مساهمة المؤسسة وارباحها في هذا الرصيد .

ب - اية تعويضات يرتبها قانون العمل المعمول به في تاريخ الاستغناء عن خدماته .

المادة ٥٠- اذا انتهت خدمة المستخدم في المؤسسة بالفضل فلا يستحق اية تعويضات او مكافآت ماعدا ما يجمع في حسابه في صندوق الادخار ولا يتقاضى مساهمة المؤسسة وارباحها في هذا الرصيد .

المادة ٥١- تقبل استقالة المستخدم بقرار من المدير .

المادة ٥٢- أ - تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هذا النظام بديلا عن التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .

ب - اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعها قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فندفع هذه التعويضات والمكافآت بمقتضى احكام العمل الساري المعمول .

المادة ٥٣- نقتطع من المبالغ المستحقة للمستخدم عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على الموظف بما في ذلك قرض الاسكان او قرض صندوق الادخار .

المادة ٥٤- للمجلس بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعاميات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نظام رقم (٩١) لسنة ١٩٧١

نظام الاسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها

صادر بالاستناد الى الفقرة (٥) من المادة ١٨ من قانون المؤسسة العامة للتأمين

=====

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الاسكان لموظفي المؤسسة العامة للتأمين ومستخدميها لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكميات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادانها لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

المملكة المملكة الاردنية الهاشمية

المؤسسة المؤسسة العامة للتأمين

المجلس المجلس ادارة المؤسسة

المدير المدير العام للمؤسسة

اللجنة لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام نظام الموظفين في المؤسسة .

المادة ٣ - تسري احكام هذا النظام على المدير ووكائيه وعلى الموظفين والمستخدمين في المؤسسة .

المادة ٤ - أ - يقرر المجلس مقدار قرض الاسكان الذي يمنح للمدير او لنائيه وجميع شروط القرض الاخرى .

ب - يقرر المدير قيمة القرض الذي يمنح لاي موظف او مستخدم في المؤسسة وشروطه الاخرى بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥ - تتولى اللجنة المهام التالية :-

أ - دراسة الطلبات التي تقدم للحصول على قروض الاسكان .

ب - ايجاز الماملات المتعلقة بالقروض .

ج - الاشراف المباشر على كيفية اتفاق قرض تحت الموافقة على منحه بحيث يتناسب السحب من قيمة القرض مع الاتفاق الفعلي .

د - مراقبة تحصيل الاقساط والفوائد المستحقة في المواعيد المقررة .

هـ - وضع تقرير سنوي عن اعامها في شكل سنة .

المادة ٦ - تمنح قروض الاسكان لاحد الاغراض التالية :-

أ - لبناء سكن على ارض يمتلكها المستخدم داخل المملكة .

ب - لشراء بيت جاهز او شقة داخل المملكة .

ج - لشراء ارض واقامة بيت سكن عليها داخل المملكة .

هكذا منه لأجل

المادة ٧ - لا يجوز ان يمنح قرض للموظف او المستخدم قبل ان يمر على خدمته في المؤسسة ستان على الاقل .

المادة ٨ - ١ - لا يجوز ان تزيد قيمة القرض الممنوح عن اربعة امثال الراتب السنوي عند اتخاذ القرار بمنح القرض .
ب - يجب ان يسدد القرض وفوائده في مدة اقصاها عشرون سنة شريطة الا يبلغ المستفيد الستة عشر سنة قبل وفاته الكامل بقيمة القرض وفوائده .

المادة ٩ - ١ - اذا منح القرض بقصد البناء فيجب ان يتم انجازه في مدة اقصاها ستان بعد تاريخ تنظيم الخاض بالقرض .
ب - لا يجوز للمستفيد ان يوجر البناء الذي اشاده او اشتراه بالقرض الا بعد الحصول على موافقة المدير الخفية .

المادة ١٠ - ١ - تحسب على القرض الممنوح فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنوياً .

ب - يحسم من راتب الموظف او المستخدم قسط شهري يقرر قيمته في ضوء قيمة القرض وراتب الموظف او المستخدم ومدة القرض .

ج - يجوز للموظف او المستخدم ان يزيد من مدفوعاته الشهرية بحسب قدرته المالية .

د - تحسب على الاقساط والمبالغ المدفوعة فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنوياً .

هـ - يجوز للموظف او المستخدم ان يدفع اقساطاً عديدة شهرياً قبل الاقتراض بقصد توفير لاغراض الاسكان وتحسب له على هذه الاقساط فائدة بمعدل ٥٪ سنوياً .

و - اذا توقف دفع راتب الموظف او المستخدم بشكل مؤقت وتعلل عليه دفع القسط الشهري المدة فتدفع قيمة الاقساط المتأخرة من استحقاقات الموظف او المستخدم في صندوق الادخار .

ز - يجب ان تساوي جملة القرض وفوائده في نهاية مدته جملة الاقساط والمبالغ المدفوعة وفوائده حتى نهاية تلك المدة . ويجري التقاض النهائي عندما يقل الفرق بين جملة القرض وفوائده وجملة الاقساط والمبالغ المدفوعة وفوائدها عن القيمة المقررة للقسط الواحد .

ح - لاغراض حساب ارباح المؤسسة نتيجة عمليات الاقتراض هذه تقيد الارباح مرة واحدة عند الويكامل القرض .

المادة ١١ - على المستفيد الذي يمنح قرضاً :-

١ - ان يرهن الارض والبناء وهما من الدرجة الاولى لصالح المؤسسة .

ب - ان يؤمن المقار بمبلغ لا يقل عن رصيد القرض لصالح المؤسسة ضد اختطاف الحريق والزلزال والانهيار واختطاف الحرب والفتن الداخلية وذلك طيلة مدة القرض .

ج - ان يعطي المؤسسة تفويضاً مطلقاً لا رجوع عنه بحسم الاقساط الشهرية ، من رواتبه ، وبحجز تعويضاته وما يتجمع لحسابه في صندوق الادخار وما يتحصل من بوالص التأمين على الحياة ورواتب التقاعد المستحقة له حتى الوفاء الكامل بقيمة القرض وفوائده .

المادة ١٢ - ١ - اذا اعير المستفيد او أنتداب العمل في اية دائرة حكومية او مؤسسة عامة او خاصة او دولية . فعليه ان يستمر في دفع الاقساط المقررة حسب الترتيب الذي يتفق عليه . وان يؤمن على جسيته ضد الوفاة الطبيعية لمصلحة المؤسسة بمبلغ لا يقل عن قيمة رصيد القرض وفوائده .

ب - اذا استقال المستفيد وقبالت استقالته او سرح من الخدمة في المؤسسة تستعمل كافة حقوقه ومكافاته وتعويضاته في المؤسسة في تسديد القرض وفوائده ويستمر بعد ذلك في تسديد الرصيد المتبقي على اقساط شهرية يتفق على مقدارها وعددها في حينه ، شريطة ان يقدم كفالة مصرفية بالدفع وان يؤمن على حياته ضد الوفاة لمصلحة المؤسسة بمبلغ لا يقل عن قيمة رصيد القرض وفوائده .

ح - اذا توفي المستفيد تستعمل كافة حقوقه ومكافاته وتعويضاته ومبالغ التأمين على حياته في تسديد القرض وفوائده ، واذا لم تكف المالك يستمر ورثة الشرعيون في تسديد الرصيد المتبقي على اقساط شهرية ، يتفق على مقدارها وعددها في حينه شريطة تقديم كفالة مصرفية بالدفع .

المادة ١٣ - ١ - يستحق دفع القسط الاول اعتباراً من الشهر التالي لسحب قيمة القرض بكامله .

ب - اذا سحب المستفيد قيمة القرض على دفعات فتحسب على المبالغ المدفوعة فائدة بسيطة بمعدل ٥٪ سنوياً ، ويجري حسم الفائدة المستحقة من قيمة الدفعة الأخيرة من القرض .

المادة ١٤ - يعتبر رصيد القرض وفوائده مستحق الاداء بكامله :-

أ - اذا فصل المستفيد من عمله او فقد وظيفته في المؤسسة .

ب - اذا تم الاستغناء عن خدماته في المؤسسة .

ج - اذا قرر بيع العقار .

د - اذا اخل هو او الورثة الشرعيون بالتزامات القرض او الشروط الاخرى او تخلفوا عن تسديد الاقساط المستحقة لمدة تزيد عن ثلاثة شهور متتالية .

المادة ١٥ - للمؤسسة ان تتخذ اية اجراءات تراها ضرورية لتحصيل رصيد القرض وفوائده المستحقة بما في ذلك بيع العقار بالمراد المعاني او حجز اية مكافآت او تعويضات او مخصصات للمستفيد او حصيلة بوالص التأمين على الحياة او ضد الحوادث او المبالغ المتجمعة في صندوق الادخار الخاصة بالمستفيد وذلك في حدود قيمة هذا الرصيد .

المادة ١٦ - للمجلس ، بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

هكذا عنه الاجل

نظام رقم (٩٢) لسنة ١٩٧١

نظام لوازيم المؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

الفصل الاول

تعريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام لوازيم المؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكليات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المبينة لها في ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة
الاجنسة	لجنة اللوازيم المؤلفة بموجب احكام هذا النظام
الاسوازم	المواد والمهمات والادوات والالات والمعدات والاجهزة والقرطاسية والمآذج والمراجع والصحف والمجلات واية مواد اخرى او خدمات لازمة لاعمال المؤسسة .

الفصل الثاني

شراء الاسوازم

المادة ٣ - يتم شراء او تأمين اللوازيم التي لا تزيد قيمتها عن (٥٠) ديناراً بموافقة المدير بناء على تنسيب رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية .

المادة ٤ - يتم شراء او تأمين اللوازيم التي تزيد قيمتها عن (٥٠) ديناراً ولا تتجاوز (٥٠٠) دينار بموافقة المدير بناء على تنسيب اللجنة . شريطة الا يجري تقسيم اللوازيم المتشابهة الى صنفقات متعددة خلال ستة اشهر .

المادة ٥ - يتم شراء او تأمين اللوازيم التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) ديناراً بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٦ - يجري شراء او تأمين اللوازيم بالحدى الطرق التالية :-

أ - يتولى قسم اللوازيم الشراء مباشرة اذا كانت القيمة التقديرية للوازيم او الخدمات لا تزيد عن (٥٠) ديناراً .

ب - يحصل قسم اللوازيم على ثلاثة عروض خطية على الاقل من المصادر التي تتماطلى الانجاز بنفس النوع من اللوازيم المطلوب شراؤها اذا كانت القيمة التقديرية لا تتجاوز (٥٠٠) دينار .

ج - يطرح عطاء اذا زادت القيمة التقديرية للوازيم والخدمات عن (٥٠٠) دينار ، ويجوز طرح عطاء اذا كانت القيمة اقل من ذلك .

المادة ٧ - اذا كانت اللوازيم او الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها الامصدر واحد . أو كانت من انتاج تخضع أسعاره لتحديد من قبل الحكومة ، أو ذات أسعار محددة عالمياً - أو في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي يقرها المجلس بنسب من المدير ، فيجوز شراء هذه اللوازيم أو تأمين تلك الخدمات بطريقة مباشرة ودون اللجوء الى طرح عطاء أو استدراج عروض .

المادة ٨ - يفضل الانتاج المحلي على الانتاج الاجنبي في حالة توافر الانتاج المحلي بالشروط والمواصفات المطلوبة .

المادة ٩ - في الحالات التي يتعذر فيها الشراء من الاسواق المحلية يجوز شراء اللوازيم من الخارج .

الفصل الثالث

لجنة اللوازيم

المادة ١٠ - يعين المجلس لجنة اللوازيم من بين كبار موظفي المؤسسة ومن ثلاثة أعضاء على الاقل ويسمى أحدهم رئيساً ، ويعين أحد موظفي المؤسسة سكرتيراً لهذه اللجنة ، وفي حالة تغيب أحد أعضاء اللجنة ينتدب المدير موظفاً آخر يحمل محله طيلة مدة غيابه ، وتمارس هذه اللجنة صلاحياتها وفق أحكام هذا النظام .

المادة ١١ - أ - تجتمع لجنة اللوازيم اما بشكل دوري او حسب الحاجة بناء على دعوة رئيسها ، ويقوم السكرتير باعداد الملفات والمواضيع الواجب عرضها على اللجنة .

ب - تؤخذ قرارات اللجنة بالاكثرية ، وللهيئة المخالف ان يثبت مخالفته في محضر الاجتماع مع بيان الاسباب التي دعته للمخالفة .

المادة ١٢ - على اللجنة عند طرح اي عطاء اتخاذ الاجراءات التالية :-

أ - وضع المواصفات والشروط الخاصة باللاوازم والتجهيزات المطلوب شراؤها أو تأمينها وفي القضايا ذات الصلة الفنية ، يعتمد رأي رئيس الدائرة طالبة الشراء والفنيين من داخل المؤسسة أو خارجها .

ب - الاعلان عن طرح العطاء بالطريقة التي يقرها المدير اما بالنشر في الصحف او الاعلان في الاذاعة أو ارسال دعوة العطاء الى المؤسسات التي تعهد فيها القدرة والكفاءة على تقديم اللوازيم او الخدمات وذلك قبل الموعد المحدد لقبول العطاءات بمدة لا تقل عن اسبوعين .

ج - الطلب الى المناقصين تقديم عينات اللوازيم التي تربط بالعروض المقدمة من قبلهم اذا كان ذلك ممكناً ، وتسلم هذه العينات الى سكرتير اللجنة الذي يختصها ويوقع عليها ويحفظها في صندوق محكم الاغلاق ذي ثلاثة مفاتيح موزعة على أعضاء اللجنة ، لدراستها من قبل اللجنة عند فتح العروض وعلى المناقصين كذلك تقديم الضمانة المالية التي يقرها المدير اذا رأى ذلك ضرورياً .

د - فتح العروض المقدمة بحضور جميع أعضاء اللجنة ودراستها والمفاضلة فيما بينها ، واختيار العرض الافضل وتدوين توصياتها بالتفصيل . ويشترط في العروض المقدمة ألا تقل عن ثلاثة ، الا اذا تعذر ذلك فيمكن الاكتفاء بعرضين أو بعرض واحد شريطة أن يعلل الامر وتذكر الاسباب .

هكذا منه الأصل

هـ - فحص ، العينات المقدمة في مختبر واحد أو أكثر على حساب المناقص ، اذا رأت اللجنة ذلك ضروريا بغية التأكد من جودة العينات المعروضة ومطابقتها للمواصفات .
و - اعادة جميع العينات الى المناقصين الذين لم يحل عليهم العطاء أو جزء منه ، كلما كان ذلك ممكنا ، ورد الضمانات المالية المقدمة للمؤسسة وثبات ذلك بموجب كتاب مسجل أو مقابل توقيع .

المادة ١٣ - أ - تم الاحالة القطعية على صاحب العرض الافضل من حيث الاسعار والجودة المطلوبة وتوافر الكفاءة المالية والتجارية والفنية بصاحب العرض . اما اذا تساوت الاسعار والجودة والكفاءة فيجوز تجزئة العطاء بين العارضين تبعاً لظروف تأمين المواد والاوزام وتقدير الجهة المختصة باتخاذ القرار .
ب - اذا تبين للجنة بأن السعر الاقل لا يتناسب مع مصلحة المؤسسة لاسباب تقدرها ، من حيث جودة البضاعة أو عدم الكفاءة المالية والتجارية أو الفنية لصاحب العرض ، فعليا أن تدرج هذه الاسباب في صلب التنسيب وتحيل العطاء على صاحب العرض الانسب .

المادة ١٤ - اذا استنكف المناقص الذي تقررت الاحالة القطعية عليه ، عن تنفيذ العطاء ، أو تأخر عن تقديم الاوزام والخدمات في وقتها المحدد أو تأخر في تقديم كمية من اصل العطاء أو عجز عن تقديم أي كمية في وقتها المحدد ، أو اذا ثبت بأن أحد المناقصين قدم للمؤسسة لاوزام او قام بأداء خدمات بطريقة الغش ، فللمدير بموافقة المجلس اتخاذ الاجراءات التالية : -

أ - مصادرة الضمانة المالية أو جزء منها وقيد ايرادا لحساب المؤسسة .
ب - القيام بشراء الاوزام من الاسواق التجارية بالاسعار الراضية والرجوع على المناقص بفرق السعر .
ج - حرمان المناقص من الدخول في مناقصات لاوزام المؤسسة للمدة التي يحددها المجلس .

الفصل الرابع

تسليم الاوزام

المادة ١٥ - أ - يتولى قسم الاوزام تسليم الاوزام المشتراه اذا كانت قيمتها لا تزيد عن (٥٠) ديناراً .
ب - تتولى اللجنة تسليم الاوزام المشتراه اذا كانت قيمتها تزيد عن (٥٠) ديناراً ، وعلى اللجنة القيام بما يلي :
١ (فحص المشتريات حال وصولها للتأكد من عددها ومطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة .
٢ (تنظيم محضر بالاوزام المستلمة بين فيه نوعها وأوصافها وكمياتها والملاحظات التي تبادر اليها أثناء عملية التسليم ، ويوقع جميع أعضاء اللجنة هذا المحضر .
٣ (اذا تبين للجنة أن الاعمال المنفذة أو المواد المشتراه غير مطابقة للشروط المتفق عليها ، فعليا أن تضع تقريراً بذلك للمدير ، وتوقف معاملة دفع الثمن حتى يبت بالامر .
المادة ١٦ - يطلب الى الجهات الوردة عند تسليم المواد المشتراه او الخدمات المنفذة تقديم فاتورة من نسختين موقعتين تعتمد النسخة الاولى لصرف القيمة ، اما النسخة الثانية فتحتفظ لدى قسم الاوزام .
المادة ١٧ - ينظم أمين المستودع المستندات اللازمة بعدد وجزء الاوزام من كمية ومطابقتها على الفاتورة ومحضر التسليم ، ويدخل الاوزام الى مستودعاتها بحضور احد أعضاء اللجنة .
المادة ١٨ - توضع جميع مشتريات المؤسسة من الاوزام البائجة للاستعمال في صور تسليمها بوضم خاص وترقم بشكل يصعب معه تغيير الوسم أو الرقم .

الفصل الخامس

السجلات

المادة ١٩ - أ - يحسب قسم الاوزام السجلات والبطاقات التالية وفق النماذج المقررة :

- ١ (سجل المشتريات .
- ٢ (سجل الاثاث والآلات والادوات .
- ٣ (سجل توزيع الاثاث والآلات والادوات والاوزام .
- ٤ (سجل طلبات القرطاسية والمطبوعات والاوزام .
- ٥ (بطاقات الاوزام .
- ٦ (بطاقات توزيع الاثاث والآلات والادوات .
- ٧ (أية سجلات أو بطاقات ضرورية أخرى .

ب - تحفظ السجلات والبطاقات في خزان تتوافر فيها وسائل الامان الكافية .

المادة ٢٠ - أ - يحسب امين المستودع بطاقات لاوزام مماثلة لبطاقات الاوزام المستعملة في قسم الاوزام وفق النموذج المقرر .

ب - على أمين المستودع مراقبة وصيد الخزون من كل مادة ، واذا تبين له نقص الخزون عن الحدود المناسبة فعليه تقديم طلب أصولي لدعم غزون المستودع بالمواد اللازمة .

المادة ٢١ - لا يجوز اجراء اي محو أو حرك أو كشط في السجلات او المستندات او البطاقات وينبغي تصحيح الاخطاء الواقعة بالحبر الاحمر وبشكل واضح وعلى رئيس قسم الاوزام ان يوقع على التصحيح .

الفصل السادس

صيانة الاوزام والمحافظة عليها

المادة ٢٢ - على قسم الاوزام الاهتمام بصيانة الاثاث والآلات وغيرها من موجودات المؤسسة واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتحقيق ذلك .

المادة ٢٣ - تعقد اتفاقيات للصيانة مع الجهة التي اشترت منها الاوزام كلما كان ذلك ممكناً . واذا تعذر ذلك فيتم التعاقد مع خبير اخصائي بصيانة وتصلح الآلات والاثاث والادوات والموجودات الاخرى وذلك وفق احكام هذا النظام .

المادة ٢٤ - يعتبر كل موظف مسؤولاً عن الآلات والاثاث والادوات التي يهدها من حيث المحافظة عليها واستعمالها بكل دقة وعناية ، والتبليغ فوراً عن كل عطب أو تلف يصيبها لتتأكد صيانتها أو اصلاحها دون أي تأخير ، والتبليغ كذلك في حالة فقدانها لأي سبب من الاسباب .

هكذا منه الأصل

الفصل السابع

بيع اللوازم والائلافها

المادة ٢٥ - يتم بيع الاثاث والآلات والادوات وغيرها في الحالات التالية :-

أ - اذا كانت فائضة عن الحاجة .

ب - اذا كانت غير قابلة للاستعمال لتلفها .

ج - اذا كانت تستبدل بأجهزة حديثة أفضل انتاجا .

المادة ٢٦ - تتولى اللجنة بيع اللوازم بالزايدة بموافقة المدير اذا كانت قيمتها التقديرية لا تتجاوز (٥٠٠) دينار ، وموافقة المجلس اذا زادت عن ذلك .

المادة ٢٧ - يتم ائلاف اللوازم التي لاتصلح للاستعمال أو التي يتعذر بيعها وفق الاصول التالية :-

أ (ينظم قسم اللوازم قائمة بالمواد المراد ائلافها ، تبين نوع المادة وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية ووصفها لحالتها الحاضرة وسبب ائلافها .

ب (تفحص لجنة اللوازم المواد المطلوب ائلافها قبل المباشرة بالائلاف وتنظم تقريرا بشأنها تبين فيه ان اللوازم قد اصبحت بحالة لا يستغاد منها وانه قد تعذر بيعها ، ويرفع التقرير الى المدير لاختار موافقة المسبقة على الائلاف اذا كانت القيمة التقديرية للمواد المطلوب ائلافها لا تزيد عن (٥٠٠) دينار ، اما اذا زادت من ذلك فتتخذ موافقة المجلس .

الفصل الثامن

الاحكام العامة

المادة ٢٨ - يجري جرد كامل لموجودات المؤسسة من الاثاث والآلات والادوات واللوازم المختلفة كلها رأى المدير ذلك ضروريا ، على ان يجري مرة واحدة على الاقل في السنة .

المادة ٢٩ - للمدير ان يطلب تقديم كفالة مالية من امين المستودع او اي موظف آخر مسؤول عن اللوازم بمبلغ يتناسب مع مقدار ما يهدهه منها .

المادة ٣٠ - للمجلس بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

نظام رقم (٩٣) لسنة ١٩٧١

النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين

صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٨) من قانون المؤسسة العامة للتأمين

— — — — —

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة العامة للتأمين لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة عن خلاف ذلك :-

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
المؤسسة	المؤسسة العامة للتأمين
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
المدير	المدير العام للمؤسسة

التفقة اي مبلغ واجب الدفع من خزانة المؤسسة اجورا لخدمة او ثمن لسلعة .
السنة المالية مدة الاثني عشر شهرا تبدأ في اليوم الاول من كانون الثاني . وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من كانون الاول من نفس السنة .

المادة ٣ - يعالج هذا النظام :

أ - النفقات الادارية اللازمة لتسيير اعمال المؤسسة بما في ذلك السلف المستعانة .

ب - الايرادات بما في ذلك رسوم البوليصات وارباح الاستثمارات .

ج - التعويضات .

الفصل الثاني

النفقات الادارية

المادة ٤ - تقسم النفقات بحسب طبيعتها الى :

أ - نفقات مبررة حكما ولا تحتاج الى طلب الموافقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في المؤسسة باجازتها مباشرة وتقسم هذه النفقات الى ما يلي :-

١ (النفقات الناشئة عن احكام صادرة وفق قانون المؤسسة وانظمتها او قرارات مجلس ادارة المؤسسة وكذلك الضرائب والرسوم ، ويشترط قبل اصدار الامر بالصرف التثبت من وجود السند القانوني الذي يسمح بصرف هذه النفقات وتقديم الخدمة المرتبطة بها وهي :-

علاوة اعضاء مجلس الادارة

رواتب وعلاوات المدير ونائب المدير

رواتب وعلاوات الموظفين

هكذا منه الأصل

مكافآت الخبراء الفنيين

اجور مدققي الحسابات

نفقات المعالجة الطبية

مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار للعائد لموظفي المؤسسة ومستخدميها

الضرائب والرسوم المالية (التي تقع على عاتق المؤسسة بموجب القوانين النافذة)

نفقات البريد والبرق والهاتف والتلكس

تعويضات مكافأة نهاية الخدمة

النفقات القضائية غير القابلة للتحويل قانونا من المدين .

٢ (قيمة الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة بموجب

الايصالات والقرارات والوثائق الرسمية الصادرة عنها وتشمل :

المحروقات

استهلاك الماء

استهلاك الكهرباء

٣ (النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب الاصول وتشمل :

عقود الايجار

عقود صيانة الموجودات (آلات ، ادوات واجهزة الخ . .)

عقود التأمين على مبنى المؤسسة وموجوداتها وعلى الموظفين والمستخدمين

ب- نفقات تحتاج قبل صرفها الى تقديم طلب من الدوائر او الاقسام في المؤسسة على ان يقرن هذا

الطلب بموافقة اللجنة المختصة ولا يجوز التعاقد وصرف القيمة الا بعد الموافقة على طلب النفقة المد

على النموذج المقرر وتشمل :

١ (مكافآت العمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي .

٢ (مكافآت وتعويضات الخبراء والاعوان المؤلفة لغايات عديدة .

٣ (خصصات الانتقال واجور السفر على ان ينظم بها اذون سفر اصولية .

٤ (بدل الاجازات الادارية غير المستعملة .

٥ (العقود المطلوب ابرامها لأول مرة كمعقود الايجار ، وعقود الصيانة ، وعقود التأمين ... الخ .

٦ (اشتراكات الصحف والمجلات وتوزيع مطبوعات المؤسسة ومنشوراتها .

٧ (ائمان الكتب العلمية والفنية .

٨ (اصلاح الاثاث وصيانته .

٩ (اصلاح التمديدات كالماء والكهرباء والهاتف والآلات والجهزة والادوات غير المشمولة

بعقود الصيانة .

١٠ (لوازم التنظيف .

١١ (صيانة عقارات المؤسسة وترميمها .

١٢ (النفقات الاستثنائية الطارئة كالضيافة والاستقبال والتبرعات والاكراميات والاعلانات . الخ .

١٣ (نفقات الاشتراك بالاعيان القومية وغيرها من النفقات المباشرة .

١٤ (اية نفقة اخرى لم يرد ذكرها فيما تقدم .

المادة ٥ - تم الموافقة على النفقات الادارية كما يلي :

أ - اذا زادت النفقة عن ٥٠٠ دينار فلا يجوز انفاقها الا بموافقة المجلس .

ب- اذا كانت النفقة ٥٠٠ دينار او اقل فلا يجوز انفاقها الا بموافقة المدير او الموظف المفوض بالموافقة نيابة عنه .

المادة ٦ - أ - ينظم طلب الموافقة على تخصيص المال لاية نفقة بالاستناد الى طلب مواد او تجهيزات او صيانة او غيرها وتقدم بالطلب الدائرة او القسم المختص .

ب- ترسل طلبات الموافقة على النفقات الى دائرة الشؤون الادارية والقانونية حيث تدون في سجل خاص لدى القسم المعني بغية تتبع تنفيذها .

ج- لا يجوز ان يتضمن طلب الموافقة على النفقات اكثر من نفقة واحدة .

د - يعرض الطلب على المرجع المختص لاجازة الطلب او رفضه او تعديله .

المادة ٧ - يعتبر اذن السفر الخاص بالموظفين الموفدين بمهمة رسمية الى خارج المملكة او للدراسة او لتدريب بمثابة طلب الموافقة على النفقة وينظم هذا الاذن ضمن الاسس التالية :

أ - ينظم اذن السفر من قبل قسم الموظفين على النموذج المقرر بالاستناد الى قرار المدير او المجلس على ثلاث نسخ ، وتوقع من المدير او من يفوضه بذلك .

ب- تسلم النسخة الاولى من اذن السفر الى الموظف الموفد لاعادتها الى قسم الموظفين بعد انتهاء المهمة لاعتماد المخصصات حيث يبين عليها تاريخ المغادرة وتاريخ العودة ، وترسل النسخة الثانية الى الدائرة التي ينتمي اليها الموظف ويحتفظ قسم الموظفين بالنسخة الاخيرة .

ج- يراعى حين اعتماد وصرف مخصصات الانتقال واجور السفر الحالات والحدود المبينة في نظام موظفي المؤسسة ونظام مستخدميهما ويجب ان ترفق اذون السفر بالمستندات المتعلقة بالمهمة (قرار التعيين ، قرار النقل ، الوثائق الاخرى المبرمة للنفقة) لاجراء معاملة الاعتماد .

د - تؤدي نفقات الموفدين في الخارج بان توجه دائرة الشؤون الادارية والقانونية كتابا الى البنك المركزي الاردني تطلب فيه تحويل المبلغ المستحق للموفد او المتدرب بالعملة الاجنبية مع بيان طريقة التحويل .

هـ - يبلغ البنك المركزي قسم الموظفين بما يقيد تنفيذ العملية ويرسل الشيك الى المؤسسة اذا كان التحويل بطريقة الشيك .

و - في حال التأدية بموجب الشيك يرسل الشيك الى الموظف في الخارج مرفقا بايصال رسمي لتوقيعه واعادته بالبريد المضمون لضمه الى المعاملة .

هذه هي الأصل

المادة ٨ - يعتبر بدل الاجازات الادارية غير المستعملة مستحقا حكما بمجرد رفض المرجع المختص منح الاجازة او بسبب الاستقالة او وقفا للحالات الاخرى المنصوص عليها في نظام الموظفين ، وينظم قسم الموظفين طلب الموافقة على النفقة بين فيه استحقاق الموظف ورفض الاجازة او قبول الاستقالة ويرفع هذا الطلب الى الجهة المختصة للموافقة على النفقة .

المادة ٩ - تعتمد مكافآت العمل الاضائي وفق الاصول التالية :

أ - ينظم رئيس الدائرة المختصة طلب التكليف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي ويجب ان يبين في هذا الطلب ما يلي : -

اسماء الموظفين المكلفين بالعمل

مدة التكليف

اسباب التكليف

الساعات المقررة للعمل الاضائي

اية بيانات اخرى ضرورية

ب - يرفع هذا الطلب الى المدير للموافقة على التكليف ، ثم ترسل نسخة منه الى قسم الموظفين لتنظيم مذكرة اعتماد النفقة :

المادة ١٠ - تؤدي قيمة الوازم والمواد ويتم دفع اجور الخدمات حسبها هو مبين في نظام الوازم والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

المادة ١١ - يجوز تنفيذ بعض الاعمال العائدة للمؤسسة عن طريق التكليف المباشر وذلك عند الضرورة القصوى وبموافقة المرجع المختص .

المادة ١٢ - لا يتم اعتماد النفقة او دفع قيمتها ما لم تكن الخدمة التي عقدت من اجلها قد اديت فعلا ، والمواد قد سلمت والاشغال قد نفذت ، ويجوز الاستثناء عند الضرورة القصوى وبموافقة المدير .

المادة ١٣ - يتولى قسم الوازم تنظيم معاملات النفقات التالية :

أ - ائمان المشتريات التي تنفذ مباشرة .

ب - النفقات المتعلقة بابنية المؤسسة وعقاراتها الخاصة ، او المستأجرة .

ج - نفقات الصيانة والاصلاحات وما شابهها .

د - النفقات الناجمة عن تجهيز المؤسسة بالاثاث والادوات والآلات والمطبوعات والقرطاسية والوازم .

هـ - نفقات التدفئة والمياه والكهرباء والهاتف والتبريد ، ونفقات وسائل النقل والتأمين على ابنية المؤسسة وموجوداتها وعقاراتها ومشترياتها .

و - السلف الممنوحة لتنفيذ عقود الاشغال والاعمال وتوثق بتأمينات او كفالات يقبلها المدير اذا تضمنت عقود الاشغال والاعمال ذلك ، وتسوى وفقا للشروط الخاصة بمنحها .

ز - النفقات الاخرى التي تنشأ عن ممارسة هذا القسم لصلاحياته المبينة في الانظمة والتعليمات النافذة .

المادة ١٤ - يتولى قسم شؤون الموظفين في المؤسسة تنظيم معاملات النفقات التالية :

أ - رواتب المدير ونائب المدير وعلاواتها المتكررة وعلاوات اعضاء مجلس الادارة .

ب - رواتب الموظفين والمستخدمين .

ج - التعويضات والمكافآت التي تستحق للموظفين والمستخدمين بموجب نظام الموظفين او قانون العمل .

د - مخصصات السفر والانتقال للمدير ونائبه ولاءء مجلس الادارة والموظفين والمستخدمين المكلفين بمهام رسمية داخل المملكة وخارجها .

هـ - نفقات التأمين على الموظفين والمستخدمين والعمال ضد الوفاة والحوادث .

و - مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار .

ز - نفقات وتعميمات ومخصصات ومكافآت الخبراء والمستشارين والاطباء ومدقق حسابات المؤسسة والجان طبقا للتعقود والقرارات المتعلقة بها .

ح - تعويضات ونفقات الموفدين للدراسة او التخصص او التدريب في داخل المملكة او خارجها .

ط - اجور الاعلانات ونفقات المساهمة في الاعياد القومية .

ى - السلف الممنوحة الى الموظفين المسؤولين عن صندوق المصاريف الثرية .

ك - السلف الممنوحة الى حساب مخصصات السفر واجور الانتقال على اذن السفر وتجري حساباتها خلال اسبوعين بعد تنفيذ المهمة وتحسم قيمة المبالغ المتبقية من السلف من راتب الموظف في الشهر التالي

ل - السلف الممنوحة للموفدين الى الخارج وتسوى من استحقاقاتهم المقررة .

م - جميع النفقات الاخرى التي تنشأ عن ممارسة هذا القسم فعاليتها وكذلك النفقات التي لا تدخل في اختصاص قسم آخر .

المادة ١٥ - يجب ان ترفق بالنفقات التالية الاوراق الثبوتية المبينة ادناه :

أ - الرواتب عند دفعها لأول مرة : قرار تعيين الموظف الجديد مع بيان تاريخ مباشرته للعمل .

ب - نفقات الايفاد بمهمة رسمية : اذن السفر :

ج - نفقات الايفاد للخارج : قرار الايفاد

د - نفقات الضيافة : طلب الموافقة على النفقات مع فاتورة صاحب الاستحقاق .

هـ - المشتريات : طلب الموافقة على النفقات ، وايصال تسلم الوازم ، وقرار شراء الوازم ، ومخضر تسلم الوازم .

و - الانشاءات والتجهيزات والصيانة : طلب الموافقة على النفقات والوثائق الاخرى التي تثبت انجاز الاعمال والتي تنص عليها العقود المبرمة في هذا الصدد .

ز - نفقات الهاتف والبريد والبرق والماء والتدفئة والكهرباء : فاتورة او مطالبة رسمية .

ح - اشتراكات الصحف والمجلات وقم الكتب ونفقات تجليدها : طلب الموافقة على النفقات ومستند الادخال ، وصورة عن طلب الاشتراك في الصحف والمجلات .

ط - الاعلانات : نسخة عن عدد الجريدة المعلن فيها وفاتورة صاحب الاستحقاق .

هكذا منه الأصل

ي - اجور ساعات العمل الاضافية : التكليف الحطلي بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي ، ويان من رئيس الدائرة المختص بعدد الساعات الاسبوعية التي داومها الموظف خارج اوقات الدوام .

ك - اي مستند او وثيقة اخرى تقضي طبيعة النفقة اضافتها الى المعاملة .

المادة ١٦ - يلاحق القسم المختص تسديد السلف ويجب ان يتم هذا التسديد خلال ثلاثين يوما من تحقق الغاية التي منحت السلف من اجلها .

المادة ١٧ - أ - يمنح رئيس شعبة النفقات في المؤسسة سلفة دائمة بمبلغ لا يتجاوز (١٠٠) دينار وذلك لتدارك النفقات الثرية الزهيدة المستعجلة شريطة الا تزيد النفقة الواحدة عن مبلغ (٥) دنانير .

ب - عند طلت سلفة جديدة ينظم رئيس شعبة النفقات امر صرف اجمالي بمبلغ يعادل مجموع ما التقى كمصاريف ثرية وذلك بعد اطلاق رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية على سجل المصاريف الثرية بما يفيد تأكده ان مجموع هذه المصاريف يعادل مبلغ امر الصرف . كما ينظم مستندات قيد اصولية بالمبالغ المنفقة لتسجيلها في المحاسبة .

ج - لا يجوز منح سلفة جديدة الا بعد اتفاق السلفة السابقة كلياً او جزئياً ويجب تسديد رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية للمؤسسة يوم واحد على الاقل .

المادة ١٨ - يملك قسم شؤون الموظفين وقسم المحاسبة بطاقتات بأسماء الاشخاص الذين منحوا سلفاً بغية متابعة استردادها منهم وعلى قسم المحاسبة ابلاغ رئيس دائرة الشؤون الادارية والقانونية بالسلف غير المسددة قبل نهاية السنة المالية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتصفيتها او استردادها .

المادة ١٩ - تسدد الاموال المستحقة على المؤسسة باحدى الطرق التالية :-

- أ - بالدفع نقدا ، اذا كان المبلغ لا يزيد عن خمسة دنانير ، ويجب اخذ توقيع صاحب الاستحقاق او وكيله القانوني على مستند الصرف ابراء للذمة المؤسسة .
- ب - باصدار شيكات لامر صاحب الاستحقاق او وكيله القانوني ، ويجب اخذ توقيع صاحب الاستحقاق او وكيله القانوني على مستند الصرف ابراء للذمة المؤسسة .
- ج - بتحويلات مصرفية تودع في الحسابات شريطة ان تشمل المؤسسة اشعاراً من البنك المعني ويضاف هذا الاشعار الى معاملة الصرف ابراء للذمة المؤسسة .

المادة ٢٠ - تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات ومستندات الصرف واوامر الدفع الصادرة عن المؤسسة حسب الترتيب التالي :

التوقيع الاول	التوقيع الثاني	التوقيع الثالث
١ - اذا كانت قيمة الاتفاق اقل من رئيس الدائرة	رئيس قسم المحاسبة	-
٢ - اذا كانت قيمة الاتفاق اقل من ١٠٠٠ دينار	رئيس قسم المحاسبة	-
٣ - اذا كانت قيمة الاتفاق ١٠٠٠ دينار او اكثر	رئيس الدائرة	رئيس قسم المحاسبة

ب - وفي حالة غياب اي من حملة هذه التواقيع يقوم الشخص المكلف بالقيام به مل الموظف الغائب بالتوقيع نيابة عنه .

المادة ٢١ - أ - تسترد النفقة المدفوعة خطأ بموجب مذكرة استرداد ينظمها القسم المختص باعتماد النفقة ، وتنزل من حساب النفقة المعاملة لها عملية الاسترداد اذا كانت تعود للسنة الحالية ، او تضاف الى حساب الارباح والخسائر للسنة الحالية اذا كانت تخص الدورات السابقة .

ب - تنظم بطاقات لدى قسم المحاسبة بأسماء الاشخاص الواجب الاسترداد منهم ليتسنى للقسم ملاحقة استرداد هذه المبالغ بالطرق المعهولة .

المادة ٢٢ - أ - تستوفي قيمة المواد المباعة نقدا بموجب مذكرة قبض تؤدي الى صندوق المؤسسة او بالقيد على الحساب ب - تسجل قيمة المواد المباعة في الجهة الدائنة من الحساب الذي تعود اليه .

الفصل الثالث

عمولة الوكلاء

المادة ٢٣ - تشتمل عمولات الوكلاء على ما يستحق او يدفع لوكلاء الذين يعينهم المجلس لاصدار عقود التأمين نيابة عنها بالاستناد للمادة (١٦) من قانون المؤسسة .

المادة ٢٤ - يحدد المجلس معدلات العمولة التي تخصص لوكلاء عن كل نوع من انواع التأمين التي تتعاطى بها المؤسسة .

المادة ٢٥ - يقدم كل وكيل معين بقرار من المجلس في نهاية كل شهر بيانا مفصلا لكل نوع من انواع البوالص التي اصدرها نيابة عن المؤسسة مع بيان العمولة المستحقة له عن مجموع الاقساط المستحقة على هذه البوالص .

المادة ٢٦ - تقوم الدائرة المختصة بتدقيق بيانات الوكلاء والتحقق من :-

- أ - ان البوالص قد صدرت عن الوكيل بحسب التعليمات المقررة .
- ب - ان القسط المستوفي صحيحا ومطابق لتعليمات .

المادة ٢٧ - يقوم قسم المحاسبة بالتحقق من :-

- أ - ان مجموع قيمة الاقساط حسب البيانات قد اودع بحساب المؤسسة لدى البنك المركزي .
- ب - ان العمولة التي يطالب بها الوكيل تتماشى مع قرار مجلس ادارة المؤسسة .

المادة ٢٨ - ينظم سند صرف بالعمولة المستحقة لوكيل كما وينظم شك بالمبلغ ويسلم له مقابل توقيع على سند الصرف ويسجل المبلغ على الحساب المختص .

الفصل الرابع

الايرادات

المادة ٢٩ - تتألف ايرادات المؤسسة من :-

أ - الايرادات الادارية وتشمل :

- ١ (ايرادات رسوم التأمين)
- ٢ (الايرادات الناجمة عن تطبيق قانون المؤسسة وانظمتها)
- ٣ (ما يعود للمؤسسة من واردات نتيجة قيامها باداء خدمات معينة)

هكذا عند التوصل

ب- إيرادات الاستثمار وتشمل :-

- ١ (الإيرادات الناجمة عن مباشرة المؤسسة لفعاليتها والتي تنجم عن عمليات التوكيل بالعمولة والتسليف .
- ٢ (عوائد وفوائد الاستثمارات المالية .

المادة ٣٠ - تتألف رسوم التأمين من :-

١ - رسوم التأمين الاجباري وتشتمل على ما يلي :-

- ١ (رسوم التأمين على الابنية
- ٢ (رسوم التأمين على السيارات والآليات المسجلة في دائرة السير .
- ٣ (رسوم التأمين على السلع بالبوندد .

ب- رسوم التأمين الاختياري وتشتمل على ما يلي :-

- ١ (رسوم التأمين على نقل البضائع .
- ٢ (رسوم التأمين على البضائع والسلع في المستودعات والمتاجر والمصانع .
- ٣ (رسوم التأمين على الحياة .
- ٤ (رسوم التأمين على اية موجودات او ممتلكات يقرر المجلس قبول التأمين عليها .

المادة ٣١ - يحدد المجلس معدلات رسوم التأمين الواجب استيفاءها عن كل نوع من انواع التأمينات ، وتنتشر هذه المعدلات في الجريدة الرسمية .

المادة ٣٢ - يقرر المجلس صيغ العقود لكل نوع من انواع التأمينات .

المادة ٣٣ - تعطى العقود لكل نوع من انواع التأمينات ارقاما متسلسلة مع احرف مميزة خاصة بها .

المادة ٣٤ - يتم طبع عقود التأمين على خمس نسخ لكل منها تحمل نفس الرقم تحت اشراف لجنة مؤلفة من المدير رئيسا ورئيس قسم المحاسبة ورئيس دائرة في المؤسسة ويختص بها في مستودع خاص في ظل تعليمات الحفظ الامين لاموال المؤسسة وموجوداتها القيمة .

المادة ٣٥ - يحتفظ بسجل خاص لكل نوع من انواع التأمين يسمى « سجل عقود التأمين » يدون فيه ما يلي :-

- أ - العدد المطبوع منها
- ب - تاريخ الطبع
- ج - الارقام المتسلسلة
- د - الجهة التي قامت بالطبع
- هـ - الكمية المسلمة للقسم المختص في المؤسسة مع بيان ارقام العقود المسلمة .
- و - الكمية المسلمة لاي وكيل او جهة تعتمدها المؤسسة مع بيان ارقام العقود المسلمة .
- ز - رصيد القينة الموجودة ؛

المادة ٣٦ - يتم اخراج العقود من المستودع بموجب امر خطي من المدير ومقابل توقيع الجهة التي يعينها المدير على وصل استلام يبين تفاصيل العقود المستلمة وارقانها المميزة على ان يراعى عند اخراج تسلسل الارقام .

المادة ٣٧ - يحتفظ بسجل خاص لكل نوع من انواع التأمين يسمى (سجل صرف عقود التأمين) تدون فيه ارقام العقود بالتسلسل ويعا بالملومات الواردة في نسخ العقود الموقفة من المفوضين بالتوقيع على ان يبين فيه :

- أ - تاريخ صرف العقد
- ب - اسم المؤمن له
- ج - مدة التأمين
- د - قسط التأمين
- هـ - الجهة التي صرفت عقد التأمين

المادة ٣٨ - أ - يعين المجلس بقرار منه المفوض او المفوضين بالتوقيع على عقود التأمين .

ب - يعين المجلس بقرار منه الوكلاء من المؤسسة في اصدار عقود التأمين لياية عنها . ويحدد في هذا القرار شروط العمل وعمولة الوكيل .

ج - يعتبر توقيع الوكلاء ملزما للمؤسسة بالنسبة للعقود الصادرة عنهم حسب الاصول .

المادة ٣٩ - يحتفظ لدى كل وكيل بسجل خاص لكل نوع من انواع التأمين يسمى « سجل الوكيل للتأمين » يدون فيه تفاصيل كل بوليصة صادرة عنه تبين ما يلي :-

- أ - تاريخ اصدار البوليصة / العقد
- ب - اسم المؤمن له
- ج - قسط التأمين المستوفى
- د - رقم الايصال

المادة ٤٠ - يرسل الوكيل نسخة طبق الاصل عن هذا السجل للمؤسسة في الاوقات التي تحددها .

المادة ٤١ - على كل طالب تأمين ان يقدم طلبا موقعه على النموذج المختص لكل نوع من انواع التأمين :

المادة ٤٢ - يسلم طلب التأمين للموظف المختص الذي يقوم بتحديد القسط الواجب استيفاءه استنادا لتعليمات المجلس وقراراته .

المادة ٤٣ - يحول طلب التأمين لامين الصندوق الذي يقوم باستيفاء الرسم المقرر ويصدر وصلا بذلك على اربع نسخ : ويرفق مع الطلب النسخة الاصلية مع النسخة الثانية من الوصل ويعيدها الى الدائرة المختصة :

المادة ٤٤ - تقوم الدائرة المختصة باصدار عقد التأمين العائد لطلب على خمس نسخ ويرفع عليه رئيس الدائرة بعد تدقيقه ثم تسجل التفاصيل في سجل الانتاج العام ويؤشر كاتب السجل المختص على كالة نسخ العقد دلالة على ذلك .

هذه منه الاصل

المادة ٤٥ - تحول نسخ العقود الى المدير لتوقيعها وبعدها توزع كآلاتي :-

- أ - النسخة الاصلية مع نسخة الوصل الاصيلي تسلّم للعامل المؤمن .
- ب - النسخة الثانية مع طلب التأمين والنسخة الثانية من الوصل تحفظ في ملف خاص باسم المؤمن يحتوي تفاصيل الشيء المؤمن عليه .
- ج - النسخة الثالثة في ملف خاص رئيسي تحفظ فيه النسخ بالتسلسل لدى المحاسبة ومن هذا الملف تسجل التفاصيل في سجل صرف عقود التأمين .
- د - النسخة الرابعة تحفظ بالتسلسل لدى الدائرة او الوكيل الذي أصدر العقد .
- هـ - نسخة لأية دائرة حكومية تنص تعليماتها على وجوب التأمين وتسلم هذه النسخة للدائرة الحكومية راسا .

الفصل الخامس

الاستثمارات والقروض

- المادة ٤٦ - أ - تودع جميع اموال المؤسسة السائلة في البنك المركزي الاردني .
- ب - يحتفظ في الحساب الجاري بالاموال الكافية لتغطية نفقات المؤسسة الدورية والجارية .
- ج - تقل اية مبالغ تقبض عن الحاجة المباشرة الى حسابات استثمار ، تشتري بها اذونات خزانة الحكومة الاردنية .
- د - تودع اموال المؤسسة في المحافظات في فروع البنوك المرخصة التي يعينها البنك المركزي الاردني .
- المادة ٤٧ - تودع اذونات الخزانة التي تملكها المؤسسة في البنك المركزي الاردني برسم الحفظ الامين .
- المادة ٤٨ - اذا قرر المجلس استثمار اية اموال للمؤسسة في اي نوع من انواع الاستثمار الاخرى ، فيعرض الامر على وزير المالية للموافقة عليه .
- المادة ٤٩ - عند الاقتراض من البنك المركزي الاردني يتخذ قرار من المجلس بذلك ، ويحدد فيه المبلغ المقرض والفائدة المتفق عليها ، وطريقة التسديد وذلك بعد الاتفاق مع البنك المركزي على هذه الشروط .
- المادة ٥٠ - لا يجوز للمؤسسة تخصيص اية احتياطات او توزيع اية ارباح على المساهمين (ان وجدوا) قبل الوفاء الكامل بقروض البنك المركزي الاردني سواء استحق او لم يستحق الوفاء بها .

الفصل السادس

التعويضات

- المادة ٥١ - تؤولف التعويض بقرارات صادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس وتكون اللجنة مؤلفة من ثلاثة اعضاء فقط .
- المادة ٥٢ - أ - على المالك المؤمن له ان يقوم باعلام المؤسسة بالضرر فور وقوعه .
- ب - على اللجنة ان تدرس فوراً الاضرار التي لحقت بالملكات المؤمن عليها . وتقدر قيمتها ، وتوصي بطريقة اصلاحها ، وتعرض جميع توصياتها على المجلس .

المادة ٥٣ - الاصل هو المصادقة على توصيات اللجنة الا اذا اعترض المؤمن او وجد المجلس في التوضيحية غيباً واضحاً للمؤسسة وعندئذ يتخذ المجلس القرار النهائي بهذا الشأن .

المادة ٥٤ - تحدد التعويضات على اساس قيمة الضرر او على اساس اصلاحه . ويجوز للمؤسسة ان تكلف بالاصلاح من تراه وبالطريقة التي تراها مناسبة .

المادة ٥٥ - يجوز ان يقوم المؤمن بالاصلاح تحت اشراف المؤسسة وعندئذ يدفع التعويض بحسب مراحل انجاز العمل او كلفته او باخذها بعين الاعتبار معا .

المادة ٥٦ - أ - اذا كان الاصلاح يزيد من قيمة العقار ، فتجسم تلك الزيادة من التعويضات المستحقة .

ب - اذا كان الاصلاح ينقص من قيمة العقار ، فيضاف ذلك النقص الى قيمة التعويضات المستحقة .

المادة ٥٧ - لا يجوز ان تزيد قيمة التعويضات عن الضرر الحاصل او عن القيمة المؤمن بها ايها اقل .

المادة ٥٨ - يجوز دفع قيمة التعويض على اقساط بدون فائدة شريطة ان تكون المؤسسة قد قامت :

- أ - بتأمين تسهيلات سكنية بدلا من العقار الذي اصابه الضرر اذا لم يكن السكن فيه ممكناً .
- ب - بتأمين مركز لمزاولة الاعمال التجارية او الصناعية ان امكن .
- ج - لا يجوز ان تزيد كلفة قيام المؤسسة بتنفيذ الفقرة « أ » او « ب » من هذه المادة عن ثلاثمائة دينار في السنة .

المادة ٥٩ - اذا زاد التلف في العقار نتيجة تقصير المؤمن في اتخاذ الخطوات الضرورية لصيانة ماله ، فان المؤسسة لا تكون مسؤولة عن التعويض عن هذه الزيادة .

المادة ٦٠ - اذا تأكد للمؤسسة ان المؤمن قد قام بآية اعمال تزيد من قيمة الاضرار الحاصلة ، فان مسؤولية المؤسسة عن التعويض تصبح ملغاة وغير ملزمة .

المادة ٦١ - اذا تبين في اي وقت ان التعويضات المقررة تزيد عن قيمة الاضرار الحاصلة ، فالمؤسسة ان تطالب المؤمن برد اية مبالغ دفعت له زيادة عن حقوقه الصحيحة في التعويض .

المادة ٦٢ - يجوز للمؤسسة ان تدفع تعويضات عن اضرار وقعت قبل تاريخ العمل بقانون المؤسسة .

المادة ٦٣ - تنظم الدائرة المختصة سند الصرف بالمبلغ الذي قرره المجلس عن التعويضات المستحقة للمؤمن له وترفق به :

- أ - بوليصة التأمين المختصة .
- ب - طلب المؤمن له بالتعويض .
- ج - قرار لجنة التعويضات المختصة .
- د - نسخة عن قرار مجلس ادارة المؤسسة .

المادة ٦٤ - تحتفظ الدوائر المختصة بسجل خاص للتعويضات لكل نوع من انواع التأمينات التي تتعاطاها المؤسسة على ان لا يصرف اي تعويض الا بعد التسجيل في السجل المختص والتأشير على سند الصرف المختص دلالة على ذلك .

هكذا عنه الأصل

الفصل السابع احكام عامة

المادة ٦٥ - تبوب النفقات والارادات والتعويضات وفق التصنيف الوارد في المنهاج المحاسبي المقرر الذي يطبق في صرف النفقات والتعويضات وقبض الارادات واجراء القيود المحاسبية الخاصة به .

المادة ٦٦ - يعتبر كل موظف في المؤسسة انيط به واجبات تتصل بنفقات المؤسسة ووارداتها مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب النفقات او الواردات حساباً دقيقاً وفقاً لاحكام التعليمات والانظمة الصادرة بهذا الشأن .

المادة ٦٧ - يفرم الموظف المسؤول بقيمة كل نقص في الاثاث او المواد المسلمة اليه او بقيمة اية خسارة مادية لحقت بالمؤسسة بسبب خطأ الموظف او اهماله .

المادة ٦٨ - تحدد قيمة التناقض والاضرار المادية من قبل لجنة يشكلها المدير والى ان يتخذ القرار المناسب تسجل قيمة المواد الناقصة في حساب ذمة الموظف المسؤول .

المادة ٦٩ - تغلق حسابات النفقات والواردات السنوية في نهاية السنة المالية وفق الاصول التالية :

أ - تحول ارصدة حسابات النفقات والواردات الى حساب الارياح والخسائر المنصوص عليه في المنهاج المحاسبي للمؤسسة بقيود اصولية يجريها قسم المحاسبة ، آخذاً بعين الاعتبار جميع التزامات المؤسسة التي لم تدفع بعد او ستدفع في المستقبل .

ب - يعد قسم المحاسبة الميزانية العامة للمؤسسة وحساب الارياح والخسائر ومرفقاته وفق الاصول المحددة في تعليمات المحاسبة .

ج - يقرر مجلس الادارة نسبة توزيع الارياح على المساهمين فيها اذا تمت مساهمة شركات التأمين برأس مال المؤسسة .

د - تحول جميع ارباح المؤسسة الصافية بعد تسديد كافة الديون على المؤسسة الى حساب احتياطي عام .

هـ - تصدق الميزانية السنوية من قبل مجلس الادارة .

المادة ٧٠ - المجلس بناء على تنسيب المدير ، اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

نحس المحسب للمحسب ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٥
تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٧١

نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام

صادر بالاستناد الى المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام / التافزيون لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزير	وزير الثقافة والاعلام .
المدير العام	مدير عام مؤسسة التافزيون .
الدائرة	الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام / التافزيون المؤلفة بمقتضى هذا النظام .
المدير	مدير الدائرة .

المادة ٣ - تناط بالدائرة التجارية ممارسة المهام التالية باشراف المدير العام .

أ - بث الاعلانات التجارية على شاشة التافزيون او موجات الاذاعة او اية وسيلة اعلامية اخرى .

ب - تسويق وبيع البرامج التلفزيونية والاذاعية .

المادة ٤ - ينظم جدول (حسب النموذج الذي يوافق عليه وزير المالية) بتفاصيل الاعلانات التجارية المبثوثة والبرامج المباعة ويرفق بنسخة من وصولات المقبوضات التي استوفيت الاجور والامان بموجبها وترسل نسخة من الجدول الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة .

المادة ٥ - يتولى محاسب الدائرة مسك حساباتها وفق الاصول التجارية ويودع وارداتها الى محاسب مالية عمان لتدخل في حساب واردات خزينة الدولة .

المادة ٦ - ترصد المخصصات اللازمة لنفقات الدائرة ضمن الموازنة السنوية العامة للدولة .

هكذا منه لأصل

المادة ٧ - توجه المخصصات المشار إليها في المادة السابقة في حساب خاص في أحد البنوك المحلية يختاره الوزير بناء على تنسيب المدير العام :

المادة ٨ - لرئيس الوزراء صلاحية الاتفاق من مخصصات النفقات الاعلامية التي ترصد في موازنة مؤسسة التلفزيون او الدائرة التجارية لاغراض اعلامية على النحو الذي يراه مناسباً .

المادة ٩ - للمدير العام صلاحية صرف نفقات تسويق وبيع البرامج من المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الدائرة التجارية او مؤسسة التلفزيون بنسبة لا تتجاوز (٢٠ ٪) من ثمن البرامج والافلام المباعة ويحوز زيادة هذه النسبة في حالات خاصة بموافقة وزير المالية :

المادة ١٠ - اذا حصلت المؤسسة على برامج ذات قيمة بدون مقابل فيجوز للمدير العام صرف مبالغ لا تتجاوز (٣٠٠) دينار في كل حالة من المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة لهذا الغرض :

المادة ١١ - أ - يتم صرف النفقات الاعلامية بتحاويل موقعة من رئيس الوزراء او الوزير :

ب - يتم صرف نفقات تسويق وبيع البرامج بتحاويل يوقعها المدير العام :

المادة ١٢ - لاتنقض العمولات والنفقات الاعلامية التي تصرف بموجب احكام هذا النظام لرقابة وزارة المالية وديوان المحاسبة .

المادة ١٣ - يمسك سجل خاص لتقيد العمولات والنفقات الاخرى التي يتم اتفاقها بموجب احكام هذا النظام . ولكل من وزير الثقافة والاعلام ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة الاطلاع على هذا السجل .

المادة ١٤ - يلغى هذا النظام النظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٧١ (نظام تسويق وبيع البرامج والافلام التلفزيونية) والنظام رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٩ (نظام الدائرة التجارية لوزارة الثقافة والاعلام) واية احكام وردت في اي نظام آخر الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام :

المادة ١٥ - الشؤون المالية التي لم يعالجها هذا النظام يطبق عليها النظام الحالي لمؤسسة التلفزيون .

١٩٧١/٩/٢٥

احتجبت بطلان

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة
رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وزير الخارجية بالوكالة
وصلي التل

وزير داخلية للشؤون
البلدية والقروية
يعقوب ابو غوش
وزير
العدلية
فواز الروسان
وزير
الدولة
المالية
احمد اللوزي

وزير
الداخلية
ابراهيم الحباشنة
وزير
المواصلات
محمد خلف
وزير
الزراعة
عمر عبد الله
وزير الثقافة والاعلام
والسياحة والآثار
عبدان ابو حوده

وزير النقل ووزير
الاقتصاد الوطني بالوكالة
اليس المعشر
وزير
الاشغال العامة
محمد الفرحان
وزير
الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين
وزير
الصحة
محمد البشير

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٩/٢٥ ،

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٩٥) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين

على البضائع في ميناء العقبة

=====

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم الرصيف والتخزين على البضائع في ميناء العقبة لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (٧٠) لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية الى آخر الفقرة (أ) منها :

(والبضائع التي تغطي بالشواهد المخرجة في الساحات)

١٩٧١/٩/٢٥

احتجبت بطلان

وزير الانشاء والتعمير ووزير التربية والتعليم
والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالوكالة
رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وزير الخارجية بالوكالة
وصلي التل

وزير داخلية
لشؤون البلدية والقروية
يعقوب ابو غوش
وزير
العدلية
فواز الروسان
وزير
الدولة
المالية
احمد اللوزي

وزير
الداخلية
ابراهيم الحباشنة
وزير
المواصلات
محمد خلف
وزير
الزراعة
عمر عبد الله
وزير الثقافة والاعلام
والسياحة والآثار
عبدان ابو حوده

وزير النقل ووزير
الاقتصاد الوطني بالوكالة
اليس المعشر
وزير
الاشغال العامة
محمد الفرحان
وزير
الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين
وزير
الصحة
محمد البشير

هكذا منه الاصلي

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤ من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٤ لسنة ١٩٥٦

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١٠/٦

نأمر بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم (٩٦) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني

صادر بمقتضى المادة (٤) من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٤ لسنة ١٩٥٦

•••••

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ١٢٨ لسنة ١٩٦٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي باضافة الفقرة (١٢) التالية الى آخرها : -
١٢ - امانة العاصمة .

١٩٧١/١٠/٦

الحسين بطلال

وزير العدل فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير المالية احمد القوزي	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وزير الخارجية بالوكالة وصلي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية وزير الانشاء والتعمير بالوكالة يعقوب ابو غوش	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مارن العجلوني	
وزير التربية والتعليم والارواق والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرسان	وزير الصحة محمد البشير	وزير الداخلية ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف
وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة اليس المعشر	وزير الاشغال العامة وزير الزراعة بالوكالة محمد الفرسان	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	

نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادتين (٣١ و ١٢٠) من الدستور

والمادة (١٠) من قانون الموازنة العامة لسنة ١٩٧١

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١٠/٦

نأمر بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم (٩٧) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام تشكيمات الوزارات والدوائر الحكومية

رقم (٤٦) لسنة ١٩٧١

صادر بمقتضى المادتين ٣١ و ١٢٠ من الدستور والمادة ١٠ من قانون الموازنة العامة رقم ١٨ لسنة ١٩٧١

•••••

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام تشكيمات الوزارات والدوائر الحكومية لسنة ١٩٧١) ويعمل به اعتباراً من تاريخ ١٩٧١/٩/٥ .

المادة ٢ - يعدل جدول الوظائف الملحق بالنظام الاصلي رقم (٤٦) لسنة ١٩٧١ طبقاً لما هو مبين في الجدول الملحق بهذا النظام والذي يعتبر جزءاً منه .

١٩٧١/١٠/٦

الحسين بطلال

وزير العدل فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير المالية احمد القوزي	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وزير الخارجية بالوكالة وصلي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية وزير الانشاء والتعمير بالوكالة يعقوب ابو غوش	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مارن العجلوني	
وزير التربية والتعليم والارواق والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحاق الفرسان	وزير الصحة محمد البشير	وزير الداخلية ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف
وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة انيس المعشر	وزير الاشغال العامة وزير الزراعة بالوكالة محمد الفرسان	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	

هكذا منه الأصل

الفصل : ١ - الديوان الملكي الهاشمي

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
	١١ - الوظائف المصنفة				
	القسم المالي				
٩ ب -	مساعد رئيس القسم المالي	الثالثة	-	١	نقل وظيفة من الفصل (٤) مع تغيير الاسم

الفصل : ٢ - مجلس الأمة

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
	١٢ - الوظائف غير المصنفة				
	مع علاوة غلاء				
١/١ -	مأمور قسم / آذن	٢١ دينار	-	١	تعديل راتب وظيفة من المادة (١/٢) مع تغيير الاسم
١/٢ -	كاتب	١٧ دينار	١	-	

هكذا منه لأجل

الفصل : ٤ - وزارة الخارجية

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
١٠ - مستشار ثاني		الثالثة	٩	٨	نقل وظيفة الى الفصل (١) مع تغيير الاسم
٢٤ - ناسخة		العاشر	-	١	احداث وظيفة
١٢ - الوظائف غير المصنفة					
بدون علاوة غلاء					
٧/ب - ناسخة		٤٥ دينار	-	١	احداث وظيفة

الفصل : ٥ - وزارة العدلية

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
القسم القضائي					
١٢ - قاضي		الثالثة	١٩	١٨	تعديل وضع وظيفة الى المادة ١٦
١٦ - قاضي		السادسة	١٠	١١	
القسم الاداري					
٢١ - رئيس كتاب / امور اجراء		الخامسة	٢٧	٢٥	استبدال وظيفتين ب (٩) وظائف الى المادة (٢٨) مع تغيير الاسم
٢٤ - رئيس كتاب / امور اجراء		السادسة	٥٦	٥٥	استبدال وظيفة بوظيفتين الى المادة (٢٩) مع تغيير الاسم
٢٨ - كاتب		العاشر	١٠	١٤	
٢٩ - ناسخ		العاشر	-	٢	
١٢ - الوظائف غير المصنفة					
بدون علاوة غلاء					
٨ - آذن		١٥ دينار	٥	٨	احداث (٣) وظائف

هكذا منه لأجل

الفصل : ٧ - ديوان المحاسبة

المادة رقمها عنوانها	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة				
٣ - مساعد أول لوكيل ديوان المحاسبة	أولى/١	١	-	استبدال وظيفة (٣) وظائف الى المادة (١٤)
٣/أ - مساعد وكيل ديوان المحاسبة	أولى/ب	-	١	تغيير اسم وظيفة من المادة (٤)
٤ - مساعدان لوكيل ديوان المحاسبة	أولى/ب	١	-	
١٤ - مدقق	الدائبة	٢٥	٢٨	لتعيين جامعيين من خارج الملاك

الفصل : ٩ - وزارة الداخلية

المادة رقمها عنوانها	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة				
١ - محافظ	١٥٠ دينار	١	٢	احداث وظيفة

هكذا منه لأصل

الفصل : ٢١ - وزارة المالية

رقمها	المادة	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
قسم اللوازم					
٤٢ - كاتب نفايات العقبة		العاشر	-	١	نقل وظيفة من الفصل (٢٦) مع تغيير الاسم
قسم العطاءات					
٤٣ - سكرتير لجنة العطاءات		الثالثة	١	-	نقل وظيفة الى الفصل (٢٦) مع تغيير الاسم
١٢ - الوظائف غير المصنفة					
بدون علاوة غلاء					
قسم اللوازم					
٢٤ / أ - سائق		٢٠ دينار	-	١	احداث وظيفة

الفصل : ٢٤ - دائرة ضريبة الدخل

رقمها	المادة	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
٦ - مقدر ضريبة		الرابعة	٩	٧	استبدال وظيفة ب (٣) وظائف الى المادة (٩) ووظيفة الى المادة (١٤) لتعيين ج.م.ب. من خارج الملاك
٩ - مقدر ضريبة / محاسب		السابعة	١٦	١٩	
١٤ - كاتب / ناسخ / محاسب		العاشر	٥	٦	

هكذا منه لأجل

الفصل ٢٥ - دائرة الاراضي والمساحة
البرنامج : أ - الادارة

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
٧ - رئيس قسم		الثالثة	٢	١	استبدال وظيفة ب (٣) وظائف الى المادة (١٠) - من الفصل (٢٥/ج)

الفصل ٢٥ - دائرة الاراضي والمساحة
البرنامج : ج - الميدان

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة					
١٠ - طالب مساحة		العاشر	٤	٧	

هكذا عنه الأصل

الفصل : ٢٦ - وزارة الاقتصاد الوطني

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١	الوظائف المصنفة				
	مديرية التبرين ومراقبة الأسعار				
٤٤/١ -	مفتش عام	الثالثة	—	١	نقل وظيفة من الفصل (٢١) مع تغيير الاسم
٥٦ -	كاتب	العاشر	٣	٢	نقل وظيفة الى الفصل (٢١)

الفصل : ٤١ - وزارة التربية والتعليم

البرنامج : أ - الادارة

رقمها	المادة	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١٢ -	الوظائف غير المصنفة				
	بدون علاوة غلاء				
١٨ -	سائق	٢٠ دينار	١٠	١٨	احداث (٦) وظائف وتعديل راتب وظيفتين من المادة (١٨/١).
١٨/١ -	سائق	١٨ دينار	٢	—	

ملحق منه الأصل

الفصل : ٤١ - وزارة التربية والتعليم
البرنامج : ب - التعليم الابتدائي والاعدادي والثانوي

المادة رقمها	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة				
٦ - مدير / معلم	السابعة	٢٥٦٤	٢٦١٤	احداث (٥٠) وظيفة لتعيين او تصنيف حملة الشهادات الجامعية.
٨ - معلم	التاسعة	٣١٩٢	٣٢٢٢	احداث (٣٠) وظيفة لتعيين او تصنيف حملة شهادات معاهد المعلمين .
٩ - معلم	العاشر	٩٢١	٩٧١	احداث (٥٠) وظيفة .

الفصل : ٤١ - وزارة التربية والتعليم
البرنامج : د - التعليم الصناعي

المادة رقمها	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	إيضاحات
١١ - الوظائف المصنفة				
٩ - معلم / كاتب / امين مستودع	التاسعة	١٥	٣٢	احداث (١٧) وظيفة

هكذا منه الأصل